

## Otros

### Gerencia de la Ciudad

#### 2599 *Resolución de 30 de noviembre de 2017 del Director General de Organización, Régimen Jurídico y Formación por la que se da publicidad al Plan de Formación del Ayuntamiento de Madrid para el año 2018.*

La formación es un derecho y un deber individual de los empleados públicos que contribuye a mejorar el rendimiento de los recursos humanos que desempeñan su actividad en la Administración Municipal.

La Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación (Gerencia de la Ciudad), a través de la Escuela de Formación del Ayuntamiento de Madrid (en adelante, Escuela de Formación) diseña, ejecuta y evalúa, anualmente, el Plan de Formación para los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid.

La formación desarrollada por la Escuela de Formación está orientada al desarrollo de las competencias profesionales de los empleados públicos y a la cualificación específica de los diferentes colectivos de la organización, con el objetivo último de garantizar la racionalidad del funcionamiento de la Administración y la adecuación de éste a las demandas de la ciudadanía.

En este sentido el desarrollo del Plan de Formación ha conseguido en los últimos años que la formación de los empleados públicos sea un aspecto cotidiano, estable y sólido en el ejercicio de la actividad municipal.

En la sesión de la Comisión General de Formación del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos celebrada el 30 de noviembre de 2017, se ha procedido a la aprobación del Plan de Formación del Ayuntamiento de Madrid para 2018 con el apoyo mayoritario de las organizaciones sindicales representadas en la Comisión.

Las principales características del Plan aprobado son las siguientes:

1. Aumento del número de actividades formativas.
2. Incremento del número de plazas, llegando a una previsión de 27.535 plazas frente a las 26.660 del año 2017.
3. Aumento presupuestario del 18% respecto del Plan de Formación de 2017, ascendiendo la dotación económica del Plan a un total de 1.610.000 €.
4. Incremento de las actividades virtuales, pasando de 74 actividades con 12.681 plazas en 2017 a 104 actividades con 14.140 plazas en 2018. Incremento de las actividades transversales, pasando de 46 actividades y 6.530 plazas en 2017 a 52 actividades y 9.720 plazas en 2018.
5. Participación sindical activa tanto en la elaboración del Plan como en la gestión del mismo.

Mediante la presente Resolución se da publicidad al Plan y a sus distintas reglas de gestión (criterios de acceso a las actividades formativas, régimen de asistencia, régimen de obtención de certificados de aprovechamiento, asistencia y participación, régimen de compensación horaria y baremos de retribuciones), que se incorporan como Anexos a la misma con el objetivo de simplificar su contenido y facilitar su comprensión.

Al igual que en 2017, se incorpora a esta Resolución el Anexo V, en el que se recogen y desarrollan las previsiones establecidas por el Decreto de Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública de 20 de septiembre de 2010 relativas a las remuneraciones a percibir por los distintos tipos de formadores. De esta forma, se mantienen las especificaciones de cálculo de las

actividades virtuales que ya se incluyeron en la Resolución correspondiente a 2017 refundiendo en un único baremo todas las retribuciones y estableciendo reglas precisas para la gestión de las indemnizaciones por desplazamiento, alojamiento y manutención de los formadores.

En definitiva, el nuevo Plan de Formación constituye una importante apuesta por el incremento de las actividades formativas dirigidas a los empleados públicos, con el objetivo de mejorar su cualificación y con ello su desarrollo profesional y personal.

Se trata de un Plan abierto y dinámico que debe acomodarse a las nuevas necesidades y proyectos que puedan surgir y, por tanto, permite la incorporación de nuevas actividades y la modificación de las existentes.

En este sentido, se hace necesario que durante la ejecución del Plan se mantenga una colaboración fluida entre la Escuela de Formación y los distintos agentes del proceso formativo, favoreciendo y estimulando la colaboración externa e interna, de forma que todos los agentes implicados en el proceso mejoren la relación directa entre las actividades formativas y las necesidades de los empleados municipales y de sus puestos de trabajo.

Todas estas mejoras contribuirán, sin duda, al desarrollo de la calidad de los servicios municipales y a la adaptación de los recursos humanos a los cambios motivados tanto por los procesos de innovación tecnológica, como a la nuevas formas de organización del trabajo.

El Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias de la Gerencia de la Ciudad, atribuye en su apartado 7º.1.3 a) a la Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación la planificación de la política de formación del Ayuntamiento de Madrid para empleados públicos y personal directivo, y en la letra b), la ejecución de los planes y programas de formación de los empleados y directivos del Ayuntamiento de Madrid, sin perjuicio de las competencias atribuidas en esta materia al Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias.

En su virtud,

RESUELVO

1. Publicidad y contenido del Plan de Formación del Ayuntamiento de Madrid 2018.

1.1. La presente Resolución da publicidad al Plan de Formación del Ayuntamiento de Madrid para 2018 (en adelante, el Plan de Formación), incorporando los criterios de acceso a las actividades formativas en sus distintos formatos (Anexo I), el régimen de asistencia (Anexo II), el régimen de obtención de certificados de aprovechamiento, asistencia y participación (Anexo III), el régimen de compensación horaria (Anexo IV) y los baremos de retribuciones de formadores (Anexo V).

1.2. El contenido del Plan de Formación se adjunta como Anexo VI de la presente Resolución.

2. Clases de actividades formativas.

2.1. Las actividades formativas incluidas en el Plan de Formación se clasifican en distintas categorías en función de su modalidad de enseñanza, finalidad, duración y contenido.

2.2. En función de la modalidad de enseñanza, las actividades formativas se clasifican en:

a) Actividades presenciales. Actividades formativas desarrolladas mediante la presencia física de los alumnos en las aulas. Se identifican en el Plan de Formación mediante el código "P".

b) Actividades virtuales. Actividades formativas desarrolladas mediante plataformas informáticas virtuales. Podrán contar con sesiones presenciales, siempre que éstas no superen el 25% de las horas totales de la actividad formativa. Las actividades virtuales pueden ser a su vez: tutorizadas y no tutorizadas. Tutorizadas,

aquellas que cuentan con la supervisión de un tutor. No tutorizadas, las que no cuenten con la supervisión de un tutor. Se identifican en el Plan de Formación mediante el código "V".

2.3. En función de su finalidad, las actividades formativas se clasifican en:

a) Formación abierta. Actividades formativas cuyo objetivo consiste en proporcionar los conocimientos necesarios para acceder a otros cuerpos, escalas, subescalas, clases, categorías o puestos de trabajo a través de los sistemas de provisión de puestos, promoción interna o promoción profesional específica. Se identifican en el Plan mediante el código "AB".

b) Formación transversal. Actividades formativas cuyo objeto consiste en proporcionar conocimientos en ámbitos o sobre materias de interés común en toda la organización municipal. Se identifican en el Plan mediante el código "TA".

Las actividades transversales son actividades abiertas dirigidas a la totalidad de los empleados públicos e impartidas en modalidad virtual.

c) Formación restringida. Actividades formativas cuyo objetivo consiste en proporcionar una mejora o actualización en los conocimientos o habilidades necesarios para el eficaz desempeño del puesto de trabajo. Se identifican en el Plan mediante el código "RE".

Las actividades restringidas se dirigen a empleados municipales que precisen de una formación específica relacionada con su puesto de trabajo. Se podrán establecer, en su caso, los criterios de prioridad oportunos para garantizar el acceso a la formación de manera uniforme a todos los destinatarios.

Podrán configurarse actividades formativas que tengan, simultáneamente, carácter abierto y restringido en función de sus destinatarios. Se identifican en el Plan mediante el código "AR".

d) Formación de acceso libre. Actividades formativas, accesibles mediante automatización a través de la Escuela Virtual del Ayuntamiento de Madrid.

Las actividades de acceso libre se dirigen a la totalidad de los empleados públicos, pudiendo accederse a las mismas tantas veces como se desee.

2.4. En función de su duración, las actividades formativas se clasifican en:

a) Cursos. Actividades formativas con una duración superior a 10 horas lectivas.

b) Sesiones. Actividades formativas con una duración igual o inferior a 10 horas.

2.5. En función de su contenido, las actividades formativas se clasifican en los siguientes programas de formación:

- 01 Programa jurídico administrativo. Recoge contenidos relacionados con el Derecho, procedimiento administrativo, contratación, régimen administrativo y otros contenidos jurídicos generalistas.

- 02 Programa económico tributario. Integra actividades relacionadas con la actividad presupuestaria, tributos, fiscalización, contabilidad, subvenciones y otros contenidos relativos a la gestión económica.

- 03 Programa de habilidades directivas y competencias profesionales. Comprende la formación para desarrollar y mejorar las habilidades de gestión en puestos directivos y predirectivos: gestión y motivación de equipos de trabajo, dirección de reuniones, técnicas de negociación, de gestión del tiempo y similares, así como todos aquellos aspectos que puedan mejorar las capacidades y competencias profesionales.

- 04 Programa de comunicación y atención al ciudadano. Se compone de las actividades relacionadas con la participación ciudadana, el marketing público, la atención a la ciudadanía y las formas de comunicación de la gestión.

- 05 Programa de gestión pública y de recursos humanos. Recoge todas aquellas actividades relacionadas con la calidad y transparencia de los servicios públicos, datos abiertos, innovación, evaluación de políticas públicas, así como aquellos relativos a la gestión de personal.

- 06 Programa de prevención de riesgos laborales. Recoge las actividades de formación relacionadas con la prevención de riesgos laborales.

- 07 Programa de informática y competencias digitales. Está formado por aquellas actividades formativas que tengan por objeto programas informáticos específicos, no generalistas, o que afecten a la administración electrónica, redes sociales, protección de datos, cualificación informática, diseño gráfico, gestión de tributos, etc.

- 08 Programa de ofimática. Formación en programas informáticos generalistas o de ofimática, de uso habitual en las tareas administrativas.

- 09 Programa de idiomas. Formación en idiomas extranjeros. Incluye la formación en el aprendizaje de una segunda lengua

extranjera, preferentemente el inglés, a través del Convenio de Colaboración que el Ayuntamiento de Madrid tiene suscrito con la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED) a través del Centro Universitario de Idiomas a Distancia (CUID). También se incluyen en este programa las actividades relativas a lenguaje de signos.

La oferta formativa de idiomas a través de la UNED incluye diferentes niveles (elemental, básico, intermedio, avanzado y superior), cada uno de ellos con una duración de 150 horas distribuidas a lo largo de 7 meses. La modalidad del curso aunque es predominantemente virtual, cuenta con sesiones presenciales, pudiendo seguirse a través de la plataforma virtual de la UNED y con apoyo de tutorías presenciales voluntarias, con un máximo de dos horas a la semana.

- 10 Programa de formación de formadores. Se dirige a los formadores y coordinadores internos para mejorar su capacitación y acomodación a las nuevas técnicas de formación virtual, gestión y creación de cursos y contenidos virtuales, así como el conocimiento y configuración plataformas virtuales de formación.

- 11 Programa de formación específica. Comprende las actividades formativas cuyos destinatarios pertenecen predominantemente a un Área de Gobierno, Organismo Autónomo o a la Coordinación General de la Alcaldía o Gerencia de la Ciudad.

### 3. Destinatarios.

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

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

3.2. Los destinatarios de las actividades formativas virtuales deberán disponer de un equipo informático con acceso a Internet.

Los requerimientos y condiciones técnicas necesarias para la realización de las actividades formativas virtuales, podrán ser determinados en la convocatoria de la actividad formativa.

### 4. Plazo de presentación de solicitudes.

4.1. El plazo para solicitar las actividades formativas incluidas en el Plan de Formación se iniciará desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid y finalizará el día 15 de enero de 2018.

Dicho plazo será igualmente aplicable a las actividades formativas incluidas en el programa de idiomas del Convenio de Colaboración suscrito con la UNED.

4.2. Para desarrollar la formación de acceso libre no es necesario realizar ninguna solicitud, ni disponer de claves de acceso específicas. Las actividades formativas están disponibles en la Escuela Virtual del Ayuntamiento de Madrid (ayre general>personas>formación>portal de formación virtual o <https://escuelavirtual.madrid.es>).

4.3. Los trabajadores fijos discontinuos serán informados de las actividades formativas de las que sean destinatarios en el momento de su llamamiento al correspondiente puesto de trabajo.

### 5. Forma de presentación de solicitudes.

5.1. Las solicitudes de formación abierta, transversal y restringida se presentarán de forma telemática:

a) Desde la intranet: general> personas> formación> alumnos> solicita y consulta tus cursos> cursos abiertos y transversales / cursos restringidos.

b) Desde la extranet: <https://extranet.munimadrid.es>

5.2. Las solicitudes deberán cumplimentarse en todos sus extremos, en particular:

a) Deberá consignarse en la solicitud el turno de trabajo (mañana, tarde, noche, jornada partida u otro tipo de turno).

b) Deberá consignarse el correo electrónico corporativo y un correo electrónico particular. Podrá consignarse un número de teléfono móvil en caso de que se desee recibir avisos mediante sms de la convocatoria de las actividades formativas.

c) En caso de actividades formativas con el código "AR", deberá optarse por solicitar su realización como actividad formativa abierta o restringida.

d) Deberá tramitarse una solicitud para las actividades formativas abiertas y otra solicitud diferenciada para las transversales.

5.3. Las actividades formativas incluidas en el programa de idiomas relacionadas con el Convenio de Colaboración con la UNED, se solicitarán rellenando el formulario disponible al efecto en ayre general /

personas / formación. No serán admitidas las solicitudes presentadas por otra vía.

5.4. Las solicitudes del programa de idiomas relacionadas con el Convenio de Colaboración suscrito con la UNED serán remitidas por la Escuela de Formación a cada Secretaría General Técnica, a fin de que prioricen las solicitudes, con expresión de los siguientes datos:

a) Idioma solicitado.

b) En caso de alumnos que han participado en programas anteriores:

- Nivel solicitado

- Información sobre si han superado o no las pruebas de conocimiento de mayo o septiembre de 2017.

5.5. La presentación de la solicitud, en cualquiera de sus modalidades, implica la aceptación de los criterios de selección y procedimientos de gestión que rigen cada clase de actividad formativa.

6. Número máximo de peticiones por tipo de solicitud.

6.1 Formación abierta y transversal.

a) Sesiones: sin límite.

b) Cursos del programa de prevención de riesgos laborales: sin límite.

c) Resto de cursos: 6 peticiones.

6.2. Formación restringida:

a) Sesiones: sin límite.

b) Cursos del programa de prevención de riesgos laborales: sin límite.

c) Resto de cursos: 4 peticiones.

6.3. Formación de acceso libre: no requiere solicitud previa.

7. Vigencia de las solicitudes.

7.1. Formación restringida, abierta, formación transversal y programa de idiomas.

a) Las peticiones de actividades formativas presentadas con anterioridad al Plan de 2018 quedan sin efecto.

b) Las peticiones de actividades formativas que se presenten para el Plan de Formación 2018 producirán efectos hasta el 31 de diciembre de 2018.

7.2. No obstante, en caso de producirse necesidades formativas no previstas, éstas podrán tramitarse a lo largo del año a través del autorizante correspondiente a cada unidad administrativa, en el plazo que se establezca al efecto.

7.3. La baja de una actividad formativa conllevará necesariamente la extinción de todas las peticiones que se hubieran hecho de la misma.

8. Tramitación y selección.

8.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Escuela de Formación seleccionará a los alumnos entre las peticiones que cumplan los criterios de admisión y selección.

8.2. Se adjuntan como Anexo I los criterios de admisión y selección.

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

8.4. La Comisión General de Formación del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos estudiará las denegaciones de solicitudes de actividades formativas formuladas por empleados con puestos de trabajo adaptados por razones de movilidad o de salud, cuando sus funciones no se correspondan con su categoría profesional. En particular, se comprobará si la actividad solicitada se corresponde realmente con las funciones desarrolladas por el empleado.

9. Estado de la solicitud.

9.1. El estado de la solicitud podrá consultarse a través de ayre o de la extranet. Para cualquier aclaración o consulta sobre el estado de las solicitudes podrá solicitarse información adicional a través del correo electrónico [informacionalumnos@madrid.es](mailto:informacionalumnos@madrid.es), incluyendo en el asunto "consulta estado petición".

9.2. Las solicitudes se encontrarán en uno de los siguientes estados:

a) Pendiente de comprobar requisitos de admisión y selección.

b) En trámite, cuando se han cumplido los requisitos de admisión y selección y la solicitud está pendiente de ser incluida en la convocatoria de la actividad formativa.

c) Denegada, cuando no se han cumplido los requisitos de admisión o selección.

d) Anulada.

10. Denegación.

10.1. Se denegarán las peticiones que no cumplan con los criterios de admisión o selección.

10.2. En los casos de denegación reiterada de las actividades formativas, la Comisión General de Formación del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos estudiará las causas de la denegación.

10.3. En los cursos restringidos las causas de denegación por parte de los autorizantes, serán las siguientes:

a) No prestar servicio en las unidades administrativas destinatarias de la actividad formativa.

b) Adquisición de conocimientos en cursos similares.

c) Autorización para otra actividad formativa similar más adecuada al puesto de trabajo del solicitante.

d) Solicitada la actividad formativa por error.

e) Renuncia a la actividad formativa.

f) No guardar la actividad formativa relación con el puesto de trabajo.

g) No ser destinatario de la actividad formativa.

h) Otros. El autorizante deberá especificar el motivo de la denegación siempre que no se encuentre en las opciones anteriores.

10.4. Cuando las circunstancias de la unidad administrativa hagan imprescindible la presencia del empleado en su puesto de trabajo, impidiendo su asistencia a la actividad formativa para la que ha sido seleccionado, el responsable de la unidad deberá emitir informe motivado que justifique la denegación, que será remitida a la Escuela de Formación y al interesado a efectos de ser convocado con carácter preferente en las siguientes convocatorias.

11. Adecuación del Plan de Formación a la demanda registrada.

Una vez finalizados los plazos de presentación de solicitudes y realizada la admisión y selección de alumnos, la Escuela de Formación podrá, previo conocimiento de la Comisión General de Formación, adecuar el número de ediciones previstas en el Plan de Formación a la demanda registrada. A tales efectos, podrá incrementarse, reducirse e incluso suprimirse el número previsto de ediciones de las actividades formativas.

12. Convocatoria de alumnos.

12.1. La convocatoria será enviada de forma personalizada al solicitante mediante el correo electrónico que figura en el directorio de la intranet ayre y por los restantes medios indicados en el punto 5.2 b) de la presente Resolución.

12.2. Cuando no se disponga de teléfono móvil o de direcciones de correo electrónicas para efectuar la convocatoria, la convocatoria será notificada mediante correo postal a la dirección del puesto de trabajo del alumno que figure en el directorio de la intranet ayre o a través de otro sistema que se establezca por la Escuela de Formación.

12.3. En la convocatoria se indicarán todos los datos de la actividad formativa, así como las normas de realización y obtención del correspondiente certificado.

12.4. En el caso de formación virtual, la participación de los alumnos seleccionados quedará condicionada a la disponibilidad por el alumno de los requisitos técnicos exigidos para la realización de las actividades formativas. Con posterioridad a la convocatoria, se facilitarán a los alumnos las claves de acceso a la actividad formativa, así como la restante información necesaria para su realización.

12.5. La Escuela de Formación se reserva la posibilidad de suspender o aplazar el desarrollo de las actividades formativas previstas, cuando el número de alumnos convocados el día hábil inmediatamente anterior al inicio de la actividad formativa sea inferior al 60% de las plazas programadas o bien cuando la cifra de asistentes en el momento de comenzar la impartición de la actividad sea inferior al 50%.

12.6. Los listados de empleados convocados a las actividades formativas, así como los listados de los formadores internos y externos que se faciliten a los miembros de la Comisión General de Formación del Ayuntamiento de Madrid, serán publicados en la intranet ayre.

## 13. Confirmación o renuncia.

13.1. Una vez enviada la convocatoria para la realización de una actividad formativa, el alumno seleccionado deberá confirmar su asistencia o tramitar su renuncia en los tres días hábiles siguientes a la recepción de la convocatoria, mediante formulario "Confirmación o renuncia a actividad formativa" existente en la página de formación (ayre general> personas> formación), o a través de otro sistema que se establezca por la Escuela de Formación.

13.2. Una vez confirmada la plaza, en el supuesto de no poder asistir por causa sobrevenida debidamente justificada, el alumno deberá comunicar dicha circunstancia a la Escuela de Formación a través del formulario "Confirmación o renuncia a actividad formativa", citado anteriormente.

13.3. La Escuela de Formación podrá disponer tanto de las plazas no confirmadas, como de aquellas que han sido objeto de renuncia, procediendo a la sucesiva convocatoria de los restantes alumnos admitidos hasta completar el número total de plazas ofertadas.

## 14. Régimen de asistencia.

14.1. La asistencia a las actividades formativas es obligatoria.

14.2. La hora de comienzo y finalización de cada sesión de la actividad formativa deberá ser respetada estrictamente. Los alumnos que se ausenten total o parcialmente de la actividad formativa por motivo justificado, tendrán la obligación de acreditarlo documentalmente.

14.3. Se considerará ausencia 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 actividades formativas, y en ningún caso, para la obtención del certificado correspondiente.

14.4. La incomparecencia a una actividad formativa, sin aviso ni causa justificada, motivará la exclusión del alumno del resto de actividades formativas a celebrar durante el año.

14.5. Las reglas específicas del régimen de asistencia a la formación presencial y a la formación virtual se adjuntan como Anexo II.

## 15. Certificados de aprovechamiento, asistencia y participación.

15.1. Las actividades formativas dan lugar a certificados de aprovechamiento, asistencia o participación.

15.2. No se obtendrá certificado de asistencia o participación cuando el alumno haya obtenido certificado de aprovechamiento.

15.3. Los certificados serán remitidos al sistema informático de gestión de recursos humanos para su constancia en el mismo.

15.4. El régimen de obtención de los certificados de aprovechamiento, asistencia o participación se adjunta como Anexo III.

## 16. Compensación horaria.

16.1. La realización de actividades formativas dará derecho a la correspondiente compensación horaria en los términos previstos en el vigente Acuerdo Convenio.

16.2. La compensación horaria deberá ser solicitada por cada alumno en su unidad de trabajo. La solicitud precisará el periodo en el que se pretende disfrutar la compensación, debiéndose conciliar dicho disfrute con la adecuada cobertura del servicio.

16.3. Se adjuntan como Anexo IV las reglas de compensación horaria previstas en el vigente Acuerdo Convenio.

## 17. Documentación y propiedad intelectual.

17.1. Siempre que no se trate de actividades formativas gestionadas por empresas externas, todos los materiales necesarios para impartir una actividad formativa, con independencia de la modalidad de enseñanza, presencial o virtual, se pondrán a disposición de los alumnos a través de la Escuela Virtual del Ayuntamiento de Madrid.

17.2. Los coordinadores de cada actividad formativa son los responsables de incorporar a la Escuela Virtual la documentación de cada actividad con antelación suficiente a su inicio. Toda actividad formativa debe contar con documentación que deberá contener, como mínimo, el programa detallado.

17.3. Los coordinadores de cada actividad formativa son responsables del cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y de protección del derecho al honor, a la intimidad y a la propia imagen.

Los coordinadores de cada actividad formativa son responsables del cumplimiento de la normativa vigente en materia de propiedad intelectual y, en particular, de lo previsto en el artículo 32 del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

17.4. Los servicios de la Escuela de Formación comprobarán, mediante muestreo, el cumplimiento de lo previsto en el punto 17.3.

## 18. Calendarios de formación.

El calendario de las actividades formativas se propondrá por la Escuela de Formación de acuerdo con el calendario del Plan de Formación anterior. En el caso de actividades que no cuenten con calendario (nuevas o que no se realizaron en el Plan de Formación anterior) se requerirá a los interlocutores el calendario de estas actividades formativas que deberán enviar en el plazo que se establezca por la Escuela de Formación.

19. Reconocimiento de actividades formativas impartidas por otras entidades.

Las actividades formativas impartidas por entidades públicas o privadas en virtud de convenios de colaboración suscritos con el Ayuntamiento de Madrid o sus Organismos públicos, podrán ser incorporadas al Plan de Formación siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Solicitud dirigida a la Escuela de Formación, del interlocutor de formación del Área de Gobierno u Organismo público proponente del convenio de colaboración, en la que se detallen las características de la actividad formativa, su contenido y horas de formación.

b) Se adjuntará a dicha solicitud el convenio de colaboración suscrito a tal efecto y un documento justificativo de la realización de la actividad expedido por la entidad pública o privada, que detallará el número de horas efectivamente realizado por cada empleado público municipal participante y si ha superado, en su caso, una prueba final de conocimiento.

La documentación recibida se analizará y se someterá a aprobación, en su caso, por la Comisión General de Formación del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Las actividades formativas así reconocidas se remitirán al sistema de gestión de recursos humanos para su constancia en el mismo.

## 20. Valoración del Plan de Formación.

20.1. Según lo previsto en el Acuerdo de 23 de diciembre de 2015, de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos sobre actuaciones en materia de recursos humanos e impulso de la negociación colectiva, el Plan de Formación será valorado por la Comisión de Formación en los meses de marzo / abril de 2018 a través del manejo de datos relevantes, sin carácter exhaustivo, como gasto realizado, actividades formativas impartidas, asistentes (totales y por grupos de titulación), horas lectivas, coste medio por actividad, actividades virtuales y presenciales.

20.2. Sin perjuicio de lo anterior, semestralmente se facilitará a los miembros de la Comisión General de Formación del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos información sobre el estado de ejecución del Plan de Formación.

## 21. Resoluciones precedentes.

21.1. Quedan sin efecto las resoluciones precedentes que se opongan o contradigan lo dispuesto en la presente Resolución.

21.2. En particular, quedan sin efecto la Resolución de 20 de enero de 2017 del Director General de Organización, Régimen Jurídico y Formación por la que se da publicidad al Plan de Formación del Ayuntamiento de Madrid para 2017.

Madrid, a 30 de noviembre de 2017.- El Director General de Organización, Régimen Jurídico y Formación, Ignacio Molina Florido.

## **ANEXO I. CRITERIOS DE ADMISIÓN Y SELECCIÓN DE ALUMNOS Y DE ASIGNACIÓN DE FORMADORES.**

### **1. Criterios de admisión.**

1.1. Estar incluido dentro del colectivo de empleados públicos destinatario de la actividad formativa.

1.2. No haber realizado la misma actividad formativa en ediciones anteriores incluidas en el marco del Plan de Formación del Ayuntamiento de Madrid. No se incluyen los cursos o sesiones que por su naturaleza requieran ser realizadas anualmente.

No obstante lo anterior, podrá realizarse la misma actividad formativa cuando hayan transcurrido 10 años desde la realización de la actividad o se hubieran producido cambios normativos o tecnológicos que justifiquen la repetición de la actividad.

1.3. Encontrarse en situación de servicio o empleo activo, no obstante, podrá participarse en actividades formativas durante el disfrute del permiso por parto, adopción o acogimiento y por paternidad.

1.4. Acreditar documentalmente, cuando proceda, estar en posesión de la formación previa requerida para el acceso a la actividad formativa:

a) Algunas actividades formativas exigen conocimientos previos que deben ser acreditados para poder ser admitido. En particular, las actividades formativas de nivel avanzado requieren acreditar la realización de las correspondientes actividades de nivel básico.

b) Cuando los conocimientos necesarios no hayan sido adquiridos mediante actividades formativas realizadas en la Escuela de Formación en el marco de los sucesivos Planes de Formación, será imprescindible su acreditación a través del certificado de formación correspondiente.

c) El certificado de formación se remitirá a la Escuela de Formación por correo postal o electrónico de forma simultánea a la solicitud de la actividad formativa.

d) En el supuesto de poseer los citados conocimientos y no disponer de un certificado que así lo acredite, éste podrá ser sustituido, con carácter excepcional, por un informe del responsable jerárquico (autorizante) dirigido a la Escuela de Formación en el que se declare tal circunstancia.

### **2. Admisión.**

2.1. Las solicitudes que cumplan los criterios de admisión serán admitidas y se someterán a los criterios de selección.

2.2. Las solicitudes que no cumplan con los criterios de admisión serán denegadas. En el caso de las solicitudes de formación abierta, la denegación será notificada al interesado con indicación de los motivos que justifiquen la denegación. En el caso de

solicitudes de formación restringida, la información sobre la denegación será consultable de acuerdo con lo previsto en el presente Anexo y en los puntos 9 y 10 de la presente Resolución.

### **3. Criterios de selección para la formación abierta y transversal.**

3.1. No haber incurrido en falta de asistencia, total o parcial, no justificada en alguna actividad formativa para la que hubiera sido convocado en el año anterior.

3.2. No haber realizado ninguna actividad formativa abierta durante 2017.

3.3. Número de actividades formativas abiertas convocadas en 2018.

3.4. El orden de las solicitudes en caso de empate, se dirimirá de acuerdo con la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

3.5. Durante 2018 no podrán realizarse más de 4 actividades transversales o abiertas.

### **4. Criterios de selección para la formación restringida**

4.1. Número de actividades formativas restringidas convocadas en el año.

4.2. Prioridad de la solicitud: urgente o necesaria.

4.3. Año del último curso efectuado.

4.4. Durante 2018 no podrán realizarse más de 3 actividades restringidas.

### **5. Criterios de selección para cursos de idiomas relacionados con el Convenio de Colaboración con la UNED**

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

5.1. Haber superado con la calificación de APTO, las pruebas de nivel de mayo o septiembre de 2018.

5.2. Garantizar continuidad a los alumnos matriculados en ejercicios anteriores (3 años continuados como máximo).

5.3. Con anterioridad al inicio de la actividad, los alumnos/as deberán hacer una prueba de nivel que permitirá su clasificación en el curso que más se adapte a su nivel de conocimientos.

5.4. Los alumnos que habiendo sido admitidos y matriculados en la UNED, no se hayan presentado a las pruebas de nivel de mayo y septiembre de 2018 quedarán

excluidos de asistir a esta actividad formativa durante un período de 3 años contados desde la prueba de nivel de septiembre a la que no se hubieran presentado.

## **6. Selección**

6.1. Las solicitudes de actividades formativas restringidas serán informadas por los autorizantes en un período máximo de 15 días naturales desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La Escuela de Formación, en caso necesario, podrá solicitar informe a los interlocutores de formación para priorizar las solicitudes a seleccionar.

6.2. La aplicación de los criterios de selección dará lugar a la relación de alumnos seleccionados para participar en la actividad formativa, así como a la correspondiente lista de reserva.

## **7. Criterios de asignación de formadores.**

7.1. Se establecen los siguientes criterios para asignar el número máximo de formadores que pueden concurrir en cada actividad formativa:

- Actividad formativa de hasta 10 horas, máximo 3 formadores;
- Actividad formativa de hasta 20 horas, máximo 5 formadores.
- Actividad formativa de hasta 30 horas o más, máximo 7 formadores.

7.2. Tan sólo por causa debidamente justificada y previa autorización de la Escuela de Formación, podrá aumentarse el número máximo de formadores previsto para cada actividad formativa en función de su duración.

7.3. Estos criterios se aplicarán a la formación en modalidad presencial y virtual.

## **ANEXO II. RÉGIMEN DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN PRESENCIAL Y VIRTUAL.**

### **1. Régimen de asistencia a la formación presencial.**

1.1. Las actividades formativas presenciales serán realizadas en aulas de formación de la Escuela de Formación o en las sedes de las diferentes entidades públicas o privadas que colaboren en la ejecución del Plan de Formación 2018.

1.2 La formación restringida se realizará durante la jornada de trabajo. La formación abierta y transversal se realizará fuera de la jornada de trabajo.

1.3. Los horarios de realización de las actividades formativas se adaptarán, en la medida de lo posible, a los turnos de trabajo. A tales efectos, desde la Escuela de Formación podrá requerirse a los servicios municipales la distribución de los empleados en las distintas ediciones de la actividad formativa, en función de su turno de trabajo.

1.4. La asistencia de cada alumno a la actividad formativa se acreditará:

a) En las aulas que dispongan de un sistema de control horario mediante terminal de fichaje, los alumnos deberán fichar la entrada y la salida de cada sesión.

b) En las aulas que no dispongan de aquel sistema, los alumnos deberán firmar en el parte de asistencia a la entrada y salida de cada sesión.

El fichaje en terminal o la firma en el parte de asistencia será posible hasta quince minutos después de la hora señalada para el comienzo de cada sesión, no permitiéndose transcurrido dicho tiempo.

La Escuela de Formación podrá determinar otros sistemas de control de asistencia.

1.5. Las sesiones de cada actividad formativa tendrán una breve interrupción intermedia de una duración máxima de quince minutos, para las actividades formativas inferiores a tres horas lectivas por sesión y de treinta minutos para aquellas con una duración superior.

1.6. Las sesiones de cada actividad formativa podrán concentrarse en una única semana, o distribuirse en dos o tres semanas consecutivas o alternas, en atención al contenido y metodología didáctica de cada actividad.

### **2. Régimen de participación en la formación virtual.**

2.1. Las actividades formativas virtuales serán realizadas a través de la Escuela Virtual del Ayuntamiento de Madrid o a través de las plataformas de formación de las diferentes entidades públicas o privadas que colaboren en la ejecución del Plan de Formación 2018, que permanecerán abiertas las 24 horas del día durante los 7 días de cada semana.



2.2. La formación restringida se podrá realizar durante las 24 horas del día. Cuando la actividad formativa vaya a seguirse desde el puesto de trabajo, el alumno, con independencia de la oportuna comunicación realizada por la Escuela de Formación al autorizante de la actividad, deberá poner esta circunstancia en conocimiento del responsable directo de su unidad para que, de común acuerdo, se establezcan los tiempos destinados a la formación. De esta forma, podrá realizar la actividad virtual desde su ordenador y dentro de su jornada laboral.

2.3. No obstante, si por necesidades del servicio es requerido por sus superiores para la realización de alguna actividad laboral, deberá interrumpir la conexión y retomarla, en su caso, cuando haya dado cumplimiento a la actividad encomendada.

2.4. La formación abierta y transversal sólo se podrá realizar fuera de la jornada de trabajo.

2.5 La formación abierta y transversal podrá realizarse desde el puesto de trabajo única y exclusivamente dentro del tramo de salida del horario flexible de cumplimiento de jornada, no computando en ningún caso como tiempo de trabajo. Para ello, será requisito imprescindible haber fichado previamente la salida del puesto de trabajo.

2.6. Las Secretarías Generales Técnicas podrán solicitar a la Escuela de Formación informe sobre los accesos del personal a su cargo a las distintas plataformas informáticas para verificar el cumplimiento de lo previsto en el punto 2.5 del presente Anexo.

2.7. La carga lectiva de cada semana se fija entre 4 y 7 horas aproximadamente. Por tanto el tiempo para la realización de las actividades formativas virtuales será el siguiente:

- Las que tengan una duración inferior a 7 horas: hasta 7 días naturales a contar desde la fecha de inicio fijada en la convocatoria.
- Las que tengan una duración entre 8 a 12 horas: hasta 14 días naturales a contar desde la fecha de inicio fijada en la convocatoria.
- Las que tengan una duración entre 13 a 16 horas: hasta 21 días naturales a contar desde la fecha de inicio fijada en la convocatoria.
- Las que tengan una duración entre 17 a 21 horas: hasta 28 días naturales a contar desde la fecha de inicio fijada en la convocatoria.

Para actividades formativas con una duración superior, el tiempo de realización se establecerá en función de las horas lectivas del curso y de las condiciones específicas de cada actividad.

Los días se contarán, en todos los casos, desde la fecha de inicio fijada en la convocatoria.

En todo caso, el tiempo para la realización de las actividades formativas virtuales, podrá ser ampliado por la Escuela de Formación a la vista del contenido y circunstancias de cada una de ellas.

## **ANEXO III. RÉGIMEN DE OBTENCIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE APROVECHAMIENTO, ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN.**

### **1. Formación presencial.**

#### 1.1. Certificado de asistencia.

Se obtendrá certificado de asistencia cuando se asista a la totalidad de las horas lectivas de la actividad formativa, pero no se haya superado la prueba final de conocimiento.

Excepcionalmente, y en atención a causas que no pudieran ser previsibles antes de su inicio, también se obtendrá certificado de asistencia cuando, no habiéndose superado la prueba final de conocimiento, se haya asistido al menos al 85% de las horas lectivas de la actividad y se justifique documentalmente la ausencia en un plazo máximo de 10 días hábiles después de la finalización de la actividad.

#### 1.2. Certificado de aprovechamiento.

Se obtendrá certificado de aprovechamiento cuando se asista al menos al 85% de las horas lectivas de la actividad, conforme a lo indicado en el punto 1.1 del presente Anexo y se supere la prueba final de conocimiento.

#### 1.3. Sesiones.

Se obtendrá certificado de asistencia cuando se asista al menos al 85% de las horas lectivas, conforme a lo indicado en el punto 1.1 del presente Anexo.

### **2. Formación virtual.**

#### 2.1. Certificado de participación.

Se obtendrá certificado de participación cuando se haya superado el 50 por ciento de los recursos interactivos que el coordinador establezca en la guía didáctica, pero no se hayan superado las pruebas finales de conocimiento, en los términos que se establezcan en la citada guía didáctica de la actividad formativa.

#### 2.2. Certificado de aprovechamiento.

Se obtendrá certificado de aprovechamiento cuando se hayan superado los ejercicios propuestos en cada unidad, participado en al menos el 50% de los recursos interactivos y superadas las pruebas finales de conocimiento, en los términos que se establezcan en la guía didáctica de cada actividad formativa.

2.3 En caso de que la actividad virtual cuente con alguna sesión presencial, la asistencia a las mismas se tendrá en cuenta a la hora de calcular la participación, computándose a tales efectos el porcentaje que representen las horas presenciales sobre el total de las horas de la actividad formativa.

2.4 Los criterios establecidos en los puntos 2.1 y 2.2 anteriores se aplicarán tanto a las actividades virtuales con tutorización como a las virtuales sin tutorización.

2.5 La realización de la formación de acceso libre prevista en el punto 2.3 d) de la presente Resolución no dará derecho a la obtención de certificado alguno.

### **3. Disponibilidad de los certificados**

Una vez concluida la actividad formativa y previo envío del cuestionario de satisfacción de la actividad, tras la comprobación del cumplimiento de los requisitos previstos en los puntos 1 y 2 del presente Anexo, la Escuela de Formación pondrá a disposición de los alumnos el certificado que corresponda y que podrán obtenerlo directamente a través del portal de la Escuela Virtual del Ayuntamiento de Madrid.

## **ANEXO IV. REGLAS DE COMPENSACIÓN HORARIA.**

### **1. Formación abierta y transversal**

1.1. El empleado tendrá derecho a una compensación horaria del 35% de las horas lectivas de la actividad formativa como tiempo efectivo trabajado, tanto para actividades formativas virtuales como presenciales.

1.2. La 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.

1.3. En cualquier caso se aplicarán los criterios de compensación horaria que se establezcan en la Comisión de Seguimiento del vigente Acuerdo Convenio.

### **2. Formación restringida.**

2.1. La formación restringida se desarrolla durante la jornada de trabajo, por lo que no da derecho a compensación horaria.

2.2. Excepcionalmente, si la actividad formativa se tuviera que realizar fuera de la jornada de trabajo, el empleado tendrá derecho a una compensación horaria del 100% de las horas lectivas de la actividad formativa.

2.3. Las actividades formativas restringidas en modalidad virtual no darán lugar a compensación horaria.

### **3. Curso de idiomas de la UNED.**

A la formación desarrollada en el marco del Convenio de Colaboración suscrito con la UNED, no le resulta de aplicación el régimen de compensaciones horarias por formación establecido en el vigente Acuerdo Convenio.

Las horas dedicadas a las tutorías presenciales que tienen lugar fuera del horario laboral tampoco darán lugar a compensación horaria.

### **4. Formación de acceso libre.**

Dadas las características de esta formación, no le es de aplicación, el régimen de compensaciones horarias por formación establecido vigente Acuerdo Convenio.

### **5. Tiempo para los desplazamientos motivados por la realización de actividades formativas.**

El artículo 49.3 del vigente Acuerdo Convenio establece que los responsables de las unidades administrativas facilitarán a sus empleados el tiempo indispensable para el traslado al lugar de impartición del curso.

Conforme a lo acordado en la sesión de 19 de diciembre de 2016 de la Comisión de Seguimiento del Acuerdo Convenio del Ayuntamiento de Madrid, se aplicarán los siguientes criterios para computar los tiempos para el traslado de los trabajadores a los lugares en los que se imparta la formación:

- Con carácter general, el personal municipal dispondrán de una hora de ida y otra de vuelta para asistir al lugar de impartición de las actividades formativas a las que hayan sido convocados.
- Cuando la hora de inicio de la acción formativa sea anterior, coincida o sea posterior en una hora a la de comienzo de su jornada, el empleado podrá acudir directamente al lugar de impartición desde su domicilio sin necesidad, por tanto, de incorporarse previamente a su puesto de trabajo, en cuyo caso se considerará a efectos del cómputo de su saldo horario, como tiempo efectivo de trabajo, el transcurrido desde la hora en que se inicia su jornada laboral.
- Si el empleado dispusiera de horario flexible y el inicio de la acción formativa fuera posterior en una hora a la del horario de obligado cumplimiento, podrá acudir a aquella directamente desde su domicilio, en cuyo caso el gestor de personal le acreditará una hora en su saldo horario debiendo recuperarse por el empleado el exceso de tiempo sobre esa hora que transcurra hasta la de inicio de la acción formativa.
- Cuando la hora de finalización de la acción formativa coincida o sea anterior en una hora a la de finalización de su jornada, o, en su caso, a la del horario de obligado cumplimiento del horario flexible, el empleado no tendrá obligación de reincorporarse a su puesto de trabajo; en estos casos se considerará a efectos del cómputo de su saldo horario como tiempo efectivo de trabajo el que medie entre la finalización de la acción formativa y la de su jornada laboral.
- Cuando la acción formativa se imparta en horario de mañana y el empleado preste servicio en turno de tarde, en el supuesto de que deba incorporarse a su puesto de trabajo una vez finalizada aquella, la hora para el desplazamiento hasta su centro de trabajo se aplicará al inicio de su jornada siempre que entre este y la finalización de la acción formativa medie un tiempo inferior a dos horas.
- En todo caso, lo anterior se entiende sin perjuicio de que en atención a la distancia entre el lugar de impartición de la acción formativa y el centro de trabajo o domicilio del trabajador, la disponibilidad de medios de transporte u otras circunstancias análogas, deba ajustarse el tiempo de una hora que con carácter general se establece para este tipo de desplazamientos.

## **ANEXO V. BAREMO DE RETRIBUCIONES.**

De conformidad con lo previsto en el Decreto de 20 de septiembre de 2010 del Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública, por el que se aprueba el baremo de remuneraciones y sus posteriores modificaciones:

- Las actividades formativas se realizarán de conformidad con lo establecido en la legislación de incompatibilidad del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, sobre indemnizaciones por razón del servicio y de contratos del sector público.
- El baremo de retribuciones de los formadores incluye el material didáctico de apoyo, que en su caso sea necesario, para el desarrollo de la actividad formativa y que se facilitará a los alumnos. La documentación que se entregue deberá cumplir con la normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal y de propiedad intelectual y llevará implícita la cesión voluntaria y de forma gratuita al Ayuntamiento de Madrid, Escuela de Formación del Ayuntamiento de Madrid, de los derechos de publicación y divulgación de la documentación en su portal corporativo (Intranet) y en la Escuela Virtual del Ayuntamiento de Madrid, para su uso exclusivamente interno y con carácter intemporal, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.
- La Escuela de Formación del Ayuntamiento de Madrid podrá seleccionar y promover la difusión en la Intranet municipal, a los efectos exclusivos de consulta de los empleados públicos interesados, de aquella documentación formativa que por sus características, importancia del tema y calidad técnica, considere conveniente. Previamente, la Escuela de Formación deberá haber recabado las autorizaciones pertinentes en cumplimiento de lo previsto en la normativa sobre propiedad intelectual.
- La retribución fijada para los supuestos de participación en consejos académicos, comisiones de expertos, grupos de trabajo o comités científicos comprenderá, en todo caso, la elaboración de trabajos y estudios previos o preparatorios que resulten necesarios para el desarrollo y contenido de cada sesión.
- La retribución establecida por actividades de producción editorial supone el derecho de la Escuela de Formación a imprimir, reproducir y utilizar los textos en el marco de lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual. Previamente, la Escuela de Formación deberá haber recabado las autorizaciones pertinentes en cumplimiento de lo previsto en la normativa citada.
- Las retribuciones por actividades desarrolladas por la Escuela de Formación que se formalicen a través de convenios o contratos serán las fijadas en dichos instrumentos de colaboración.

- A las retribuciones satisfechas se les efectuarán las retenciones a efectos de IRPF que correspondan según la normativa vigente en cada caso para dicho impuesto.

### 1. Formación presencial.

Decreto de 20 de septiembre de 2010 del Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública, por el que se aprueba el baremo de remuneraciones, posteriormente modificado por Decreto de 13 de marzo de 2013 de la Delegada del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública:

<b>A) Actividades Formativas.</b>	<b>Retribución</b>
<b>1. Coordinador.</b>	
1.1. Coordinador de curso.	195 €/ Por todas las ediciones
1.2. Coordinador de sesión (cuando sea remunerable en atención a su complejidad técnica).	95 €/ Por todas las ediciones
<b>2. Formadores.</b>	
2.1. Internos (fuera de la jornada laboral) y externos.	
2.1.1. Actividad formativa de alto nivel especializado.	120 €/hora
2.1.2. Actividad formativa de carácter normalizado (incluyendo tanto cursos como sesiones).	100 €/hora
2.2. Internos (dentro de la jornada laboral).	50 €/hora
2.3. Talleres, prácticas y colaboraciones asimilables.	Entre 25 y 50 €/hora

<b>B) Conferencias y seminarios.</b>	<b>Retribución</b>
1. Ponencias y conferencias.	450 €
2. Participación en mesas redondas.	250 €
<b>C) Participación en Comisiones de Expertos, Consejos Académicos, Grupos de Trabajo y Comités Científicos.</b>	<b>Retribución</b>
1. Comisiones de expertos.	450 €/sesión
2. Consejos académicos.	450 €/sesión
3. Grupos de trabajo.	350 €/sesión
4. Comités científicos.	350 €/sesión
5. Sesiones prácticas de trabajo con expertos	400 €/sesión
<b>D) Producción editorial.</b>	<b>Retribución</b>
1. Artículos en libros.	400 €/artículo
2. Artículos en revistas y otras publicaciones en formato papel o soporte electrónico.	250 €/artículo
3. Artículos de alta especialización en libros y revistas.	Hasta 900 €/artículo
4. Coordinación de obras colectivas.	200 €/obra
5. Traducciones	5€/página



6. Reseñas y recopilaciones.	150 €
7. Noticias bibliográficas.	150 €
8. Valoración de artículos que puedan ser objeto de publicación.	100 €

1.1. Con carácter general, las sesiones de cada actividad formativa que tengan una duración inferior a una hora no serán remuneradas.

1.2. Asimismo, tampoco será remunerada la presentación de actividades formativas de duración inferior a una hora, cuando sea realizada por el coordinador de la actividad formativa.

## 2. Formación virtual.

En uso de la habilitación prevista en el apartado séptimo del Decreto de 20 de septiembre de 2010 del Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública, por el que se aprueba el baremo de remuneraciones, se procede a fijar la remuneración correspondiente a los puntos “2.3. Tutorías en actividades formativas a distancia” y “2.4. Talleres, prácticas y otras colaboraciones asimilables” (en formación virtual) del Anexo del mencionado Decreto, en los términos que a continuación se indican.

Tareas de formadores internos y externos	Horas de trabajo
A) Coordinación de contenidos, materiales y pruebas de control de conocimiento.	Nº de horas divididas entre 5.
B) Aportación de contenidos, materiales y pruebas de control de conocimiento.	Nº de horas
C) Virtualización de contenidos.	Nº de horas
D) Revisión y actualización de contenidos, materiales y pruebas de control de conocimiento.	Nº de horas divididas entre 5

E) Configuración de la actividad formativa y de la impartición.	Nº de horas divididas entre 2,5.
F) Impartición de la actividad formativa.	Nº de horas divididas entre 2 + Nº de alumnos dividido entre 2.
<b>Retribución de horas de trabajo.</b>	
50 €/hora	

## 2.1. Contenido de las tareas de coordinadores y formadores internos y externos.

Las tareas que a continuación se indican contenidas en las letras A, D y E corresponden a los coordinadores, mientras que las de las letras B, C y E corresponden a los formadores.

### A) Coordinación de contenidos, materiales y pruebas de conocimiento:

- Definición de duración, estructura, formadores y, en su caso, tipología de pruebas de conocimiento de contenidos.
- Definición de estilo de elaboración de contenidos y proporcionar documentos, plantillas y directrices a los formadores, facilitados previamente por la Escuela de Formación.
- Elaboración de la guía didáctica de la actividad, conforme a plantilla.
- Supervisión de la guionización de los materiales en PowerPoint para su conversión en SCORM y de los contenidos desarrollados en Word o pdf.
- Adecuación de los materiales a las plantillas aportadas a los formadores y a la imagen corporativa.
- Supervisión del cumplimiento de las normas legales generales y específicas del Ayuntamiento de Madrid en materia de protección de datos, derecho al honor, a la intimidad y a la propia imagen y derechos de propiedad intelectual.
- Configuración de la actividad formativa en Moodle, creación de su estructura en pestañas o temas, ordenación de las mismas, subida y temporalización de contenidos, recursos y actividades a Moodle.
- Configuración de las calificaciones y ponderaciones de las pruebas que intervienen en la calificación global de la actividad formativa.

**B) Aportación de contenidos, materiales y pruebas de conocimiento.**

- Redacción de contenidos en formatos PowerPoint y/o Word.
- Aportación de documentación complementaria, enlaces, vídeos de interés, etc.
- Elaboración de preguntas tipo test en formato Excel, según plantilla entregada por la Escuela de Formación.

**C) Virtualización de contenidos**

- Guionización de los contenidos aportados y su maquetación en las plantillas facilitadas por la Escuela de Formación, con criterios pedagógicos para facilitar su seguimiento y asimilación. El formato de entrega, si así lo requiere el curso, podrá ser en videotutoriales.
- En su caso, supervisión de la guionización y maquetación en formatos complejos.

**D) Revisión y actualización de contenidos, materiales y pruebas de conocimiento.**

- Actualización de contenidos en formatos PowerPoint y Word basados en plantillas.
- Actualización de documentación complementaria, enlaces, vídeos de interés, etc.
- Actualización de preguntas tipo test.
- En su caso, revisión de la actualización de contenidos.

**E) Configuración de la actividad formativa y de la impartición.**

- Alta de formadores con roles de edición, o no, de contenidos.
- Cambios y actualizaciones: Subida, configuración y temporalización de contenidos, recursos y actividades a Moodle.
- Supervisión y actualización de errores en la configuración de las restricciones de acceso a los diferentes recursos y actividades.
- Atención/supervisión, en su caso, del foro general de la acción formativa.
- Elaboración de informe de resultados obtenidos por los alumnos en los formatos establecidos por la Escuela de Formación.
- Cuantas otras tareas resulten necesarias para la correcta impartición de cada edición, una vez que ésta haya comenzado.

**F) Impartición de la actividad formativa.**

- Supervisión de los materiales y contenidos impartidos.
- Supervisión de las pruebas de conocimiento ligadas a los materiales y contenidos impartidos.

- Atención de foros, y otras vías de comunicación que se puedan establecer en el curso, ligados a los materiales y contenidos impartidos.
- Deberán responderse las consultas planteadas por los alumnos, dentro de la plataforma habilitada al efecto o por correo electrónico, en un plazo máximo de 24 horas.
- La existencia de foros y/o blogs comporta, asimismo, la participación activa del tutor y la dinamización de estas herramientas como instrumentos de la propia actividad formativa.
- Cuantas otras tareas resulten necesarias para la correcta impartición de los contenidos y pruebas bajo su responsabilidad.

## **2.2. Cálculo de retribuciones.**

2.2.1. Para el cálculo de la retribución se realizará la operación indicada en la columna "Horas de trabajo estimadas". El valor resultante se multiplicará por el importe de la retribución de cada hora de trabajo.

2.2.2. En la primera edición de cada actividad formativa se retribuirán las tareas de las letras A, B, C, E y F. En la segunda y siguientes ediciones solo se retribuirán las tareas de las letras D, E y F.

2.2.3. En la tarea F cuando exista más de un formador, la retribución se distribuirá entre todos ellos de forma proporcional a las horas de impartidas por cada uno.

2.2.5. Las retribuciones previstas para la formación virtual comprenden la totalidad de la actividad formativa. En caso de que hubiere alguna sesión presencial tal y como prevé la Resolución, no se liquidarán conforme a los baremos de formación presencial sino como formación virtual y no generarán retribuciones adicionales a las previstas de la actividad formativa virtual.

## **3. Liquidación de retribuciones e indemnizaciones por gastos de desplazamiento y manutención.**

3.1. La liquidación de las actividades formativas podrá realizarse, por circunstancias presupuestarias, una vez concluida la última edición de la actividad.

3.2. En el caso de que el coordinador de una actividad formativa propusiera el nombramiento de un formador externo cuya remuneración implique la percepción de indemnizaciones por gastos de desplazamiento y manutención, deberá remitir la propuesta de nombramiento a la Escuela de Formación, acompañada de una memoria justificativa de la necesidad de dicho nombramiento.

3.3. La Escuela de Formación decidirá acerca de la percepción por el formador de la indemnización propuesta, comunicando la decisión al coordinador de la actividad con anterioridad al comienzo de la actividad formativa.

3.4. Para la determinación de la cuantía de las indemnizaciones se aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

3.5 Documentación a aportar para el caso de gastos de transporte:

- Transporte en vehículo propio: deberá aportarse declaración en la que conste el código de la actividad formativa en la que ha participado, matrícula del vehículo y el trayecto realizado con indicación de los kilómetros totales.
- Transporte en tren: deberá aportarse tanto la factura como el billete.
- Transporte en avión: deberá aportarse el billete y la tarjeta de embarque.

3.6 Documentación a aportar para gastos de alojamiento. Deberá aportarse la factura firmada y sellada por el establecimiento hotelero única y exclusivamente en concepto de alojamiento.

**Anexo VI**  
**PROGRAMA JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

**CURSOS****FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL****TA-01-2090-V Contratación administrativa**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Parte general: ámbito subjetivo y objetivo. Expediente de contratación. Procedimiento de adjudicación.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>3</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>130</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**TA-01-2091-V Los expedientes sancionadores en la administración local y su problemática**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	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.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>50</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>18</b>

**TA-01-2092-V La propiedad intelectual**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	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.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>65</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>18</b>

**TA-01-2093-V Unión Europea: Instituciones, competencias y Derecho de la Unión**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	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		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>130</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

**TA-01-2094-V Régimen Jurídico de la Función Pública y Estatuto Básico del Empleado Público**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.
<b>Contenido</b>	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.
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>
<b>Alumnos por edición</b>	<b>100</b>
<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**TA-01-2096-V Seguridad Social en la administración local**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.
<b>Contenido</b>	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.
<b>Número de ediciones</b>	<b>3</b>
<b>Alumnos por edición</b>	<b>65</b>
<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**TA-01-2098-V Organización del trabajo administrativo en la administración pública**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.
<b>Contenido</b>	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.
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>
<b>Alumnos por edición</b>	<b>100</b>
<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**TA-01-2106-V La Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.
<b>Contenido</b>	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.
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>
<b>Alumnos por edición</b>	<b>50</b>
<b>Número de horas por edición</b>	<b>18</b>

**TA-01-2108-V La Responsabilidad de la administración pública. Básico**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.
<b>Contenido</b>	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 penal.
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>
<b>Alumnos por edición</b>	<b>100</b>
<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**TA-01-2418-V Protección de Datos y Legislación para Personal Municipal**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

**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** 2      **Alumnos por edición** 50      **Número de horas por edición** 15

**TA-01-2424-V La administración electrónica. Principios y conceptos básicos de la normativa reguladora**

**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** 1      **Alumnos por edición** 50      **Número de horas por edición** 15

**TA-01-2427-V Organización y competencias del Ayuntamiento de Madrid y de sus áreas de gobierno**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

**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, 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.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 50      **Número de horas por edición** 25

**TA-01-2588-V La nueva regulación del Procedimiento Administrativo y del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Leyes 39 y 40/2015**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

**Contenido** Disposiciones Generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Órganos de las administraciones públicas. Interesados en el procedimiento administrativo. Actividad de las administraciones públicas. Actos administrativos. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Revisión de los actos en vía administrativa. Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas (Principios y procedimiento). Potestad sancionadora (Principios y procedimiento). Funcionamiento electrónico del sector público. Convenios. Órganos colegiados. Relaciones interadministrativas y relaciones electrónicas entre administraciones. Régimen de Transitoriedad de la LRJSP y la LPAC.

**Número de ediciones** 3      **Alumnos por edición** 150      **Número de horas por edición** 25



**TA-01-2784-V Procedimiento de Acceso a la Información Pública en el Ayuntamiento de Madrid**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos implicados en la gestión del Procedimiento de acceso a la información pública en el Ayuntamiento de Madrid.

**Contenido** Nueva Ordenanza de Transparencia del Ayuntamiento de Madrid y procedimiento de acceso.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 50      **Número de horas por edición** 12

**TA-01-2895-V Diversidad sexual y género**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

**Contenido** Conceptos básicos. Situación de los derechos de lesbianas, gays, bisexuales y transexuales en España. Contexto legal en España y Europa. Políticas públicas de los diferentes niveles territoriales: Estado, comunidades autónomas y gobiernos locales. Propuestas de transformación social.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 40      **Número de horas por edición** 15

**TA-01-2967-V Principales novedades en materia de contratación pública tras la transposición de la Directiva europea**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

**Contenido** 1. Objeto y ámbito de aplicación de la ley de Contratos del Sector Público. Contratos excluidos. Principios de contratación. 2. Capacidad y clasificación de los operadores económicos. Preparación y documentación del contrato. 3. procedimiento de adjudicación de contratos. Los criterios de adjudicación. 4. Ejecución y extinción de los contratos. Especialidades de los administrativos. 5. Invalidez, reclamaciones y solución extrajudicial de conflictos. El recurso especial. (Sin tutorización)

**Número de ediciones** 10      **Alumnos por edición** 50      **Número de horas por edición** 30

**FORMACIÓN ABIERTA VIRTUAL****AB-01-2428-V La responsabilidad de la administración pública**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

**Contenido** 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 actuación.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 65      **Número de horas por edición** 21

**FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL****AB-01-2599-P Enfoque de Derechos Humanos, Género e Interseccionalidad. ¿Cómo incorporarlos a las políticas municipales?****Plan sectorial: PLAN ESTRATÉGICO DE DERECHOS HUMANOS**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos

**Contenido** Concepto, elementos y características del enfoque de DDHH, género e interseccionalidad Normativa de DDHH (internacional, europea y estatal) relativa a este enfoque. Herramientas prácticas para la inclusión de este enfoque en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas municipales aplicación práctica en cada ámbito de trabajo municipal.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 15

**AB-01-2600-P Madrid, ciudad libre de violencia y discriminación: ¿Cómo mejorar las políticas y prácticas municipales?****Plan sectorial: PLAN ESTRATÉGICO DE DERECHOS HUMANOS**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos

**Contenido** Los derechos humanos: concepto y marco normativo (internacional, europeo y estatal). Obligaciones del Ayuntamiento en el ámbito de la violencia y discriminación de género, contra el colectivo LGTBIQ, racial o étnica, personas con diversidad funcional, personas mayores, etc. Las "brechas" de Derechos Humanos en este ámbito: actuación del Ayuntamiento.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 15

**AB-01-2601-P Participación ciudadana en las políticas municipales: ¿Cómo incorporar a las y los titulares de Derechos Humanos?****Plan sectorial: PLAN ESTRATÉGICO DE DERECHOS HUMANOS**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

**Contenido** Marco jurídico (internacional, europeo y estatal) sobre el derecho a la participación ciudadana en la toma de decisiones por los órganos y entidades públicas, especialmente en el ámbito municipal. El enfoque de Derechos Humanos como elemento central en el principio de participación ciudadana en los asuntos públicos. Contenido de las herramientas prácticas de participación activa: ¿Cómo incorporarlas al trabajo municipal? ¿Cómo mejorar los instrumentos de participación activa, en especial de colectivos discriminados, y cómo afrontar las brechas de género, digital, culturales, lingüísticas, etc.?

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 15

**AB-01-2693-P Marco normativo actual de la contratación administrativa**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos usuario de esta funcionalidad.

**Contenido** Directivas Europeas en vigor. Transposición de las Directivas. Efecto directo de las mismas. Modificaciones en la normativa de contratación administrativa.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**AB-01-2716-P Tus derechos como consumidor responsable de productos y usuario de servicios. ¿Sabes cuáles son y cómo defenderlos?**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	Derechos básicos de los consumidores responsables y formas de llevar a efecto su defensa.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
<b>Número de horas por edición</b>	<b>15</b>		

**FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL**

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

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos e Informadores Urbanísticos de las Oficinas de Atención al Ciudadano de Línea Madrid, que necesiten, para el desempeño de su puesto de trabajo.		
<b>Contenido</b>	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.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
<b>Número de horas por edición</b>	<b>28</b>		

**RE-01-0971-P Interlocutores de Protección de Datos**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos designado para realizar las tareas de Interlocutor de Protección de Datos.		
<b>Contenido</b>	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.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>32</b>
<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>		

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

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos e informadores urbanísticos de las Oficinas de Atención al Ciudadano de Línea Madrid, que necesiten, para el desempeño de su puesto de trabajo.		
<b>Contenido</b>	Documento Básico Ahorro de Energía (DB-HE) del Código Técnico de la Edificación.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
<b>Número de horas por edición</b>	<b>15</b>		

**RE-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      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 31

**RE-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 que necesiten, para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos 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      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 21

**RE-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      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 15

**RE-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      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-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      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 11

**RE-01-1376-P Técnica Normativa**

<b>Destinatarios</b>	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.		
<b>Contenido</b>	Formación del expediente normativo. Procedimiento de elaboración de normas. Normas de estilo en la redacción de textos normativos. Estructura y directrices de técnica normativa.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**RE-01-1687-P Gestores Energéticos****Plan sectorial: PLAN POR UN MADRID 100 POR 100 SOSTENIBLE**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que desarrollen funciones de conservación y mantenimiento de instalaciones municipales con responsabilidad en las instalaciones consumidoras de energía y agua o relacionadas con la optimización energética y de agua.		
<b>Contenido</b>	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. Principios básicos de la Norma ISO 50.001, Auditorías, estudios energéticos y medidas de ahorro.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

**RE-01-1823-P La Perspectiva de Género en el Planeamiento Urbanístico****Plan sectorial: I PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con funciones en la materia.		
<b>Contenido</b>	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.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

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

<b>Destinatarios</b>	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.		
<b>Contenido</b>	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.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>16</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

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

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que necesiten, para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos en la materia.
<b>Contenido</b>	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.
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>
<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>
<b>Número de horas por edición</b>	<b>15</b>

**RE-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**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos gestores de compras de Gestión Centralizada.
<b>Contenido</b>	Identificación de expedientes que se tramitan a través del sistema de compras de la Junta Central de Compras de la Comunidad de Madrid y de la Subdirección General de Compras del Ministerio de Hacienda. Tramitación de expedientes para la contratación de Servicios informáticos. Nuevos concursos de telecomunicaciones y mobiliario y nuevos procedimientos de tramitación. Procedimientos de segunda licitación asociados a los Acuerdos Marco de mobiliario, audiovisuales, así como los desarrollos informáticos y otros relacionados con las telecomunicaciones, vehículos y probablemente otros de los que se vayan a adjudicar por D.G. de Racionalización y Centralización Administrativa.
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>
<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>
<b>Número de horas por edición</b>	<b>15</b>

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

<b>Destinatarios</b>	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.
<b>Contenido</b>	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.
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>
<b>Alumnos por edición</b>	<b>12</b>
<b>Número de horas por edición</b>	<b>15</b>

**RE-01-2134-P Valoraciones del Suelo y Otros Bienes en la Gestión Urbanística**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de las Áreas de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible y Área de Gobierno de Economía y Hacienda, y sus organismos autónomos, con responsabilidad en la materia.
<b>Contenido</b>	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. Método residual, estático y dinámico. Introducción a la matemática financiera y su repercusión en la valoración (TIR, VAN, Cash-Flow). Realización de casos prácticos.
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>
<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
<b>Número de horas por edición</b>	<b>36</b>

**RE-01-2211-P Urbanismo y Accesibilidad: Supresión de Barreras Arquitectónicas**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	Conocer la discapacidad. Marco normativo general. Los conceptos de Accesibilidad Universal y el Diseño para Todos. Práctica role-play. Normativa en los espacios libres de uso público. Normativa en el entorno construido. Ejemplos de buenas prácticas. La Accesibilidad Universal en las licencias urbanísticas. Ejercicio práctico.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>27</b>

**RE-01-2294-P El Planeamiento Urbanístico y su Desarrollo para una Ciudad Accesible**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral del AG de Desarrollo Urbano Sostenible, AG de Economía y Hacienda, AG de Medio Ambiente y Movilidad, Distritos, Informadores Urbanísticos de las OAC de Línea Madrid y organismos autónomos con responsabilidad en la materia.		
<b>Contenido</b>	La Accesibilidad Universal como derecho fundamental. La ciudad y la ciudadanía: necesidades y diversidad. Planeamiento Urbanístico y accesibilidad universal. Ejecución del planeamiento: Gestión y Urbanización. Accesibilidad y movilidad en el espacio público. Estudio de casos prácticos de accesibilidad y seguridad en la Edificación. Metodología para el estudio de la accesibilidad. Realización de caso práctico grupal: entorno urbano y edificación.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

**RE-01-2316-P Régimen Jurídico de la Apertura de Actividades Económicas en la Ciudad de Madrid**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 de Administración General y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, e informadores urbanísticos de las OAC.		
<b>Contenido</b>	Ámbito competencial. Regulación normativa: Normativa comunitaria, estatal, autonómica y local. Licencias, Declaraciones Responsables y Comunicaciones Previas. Las Entidades Colaboradoras Urbanísticas. El restablecimiento de la legalidad: la Inspección, la Disciplina y el ejercicio de la potestad sancionadora en la Agencia de Actividades.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**RE-01-2369-P La administración local tras la reforma de su régimen jurídico**

<b>Destinatarios</b>	Subdirectores Generales, Jefes de Servicio, Jefes de Departamento, Interventores Delegados, Secretarios de distrito y otras categorías similares del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	La reforma local: finalidad, principios rectores e incidencias sobre el régimen especial de Madrid. Organización política y administrativa de los Municipios. Las competencias municipales. Relaciones interadministrativas: Convenios de colaboración y consorcios. La intervención de las EELL en la actividad de los ciudadanos: El sector público local.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**RE-01-2443-P La Legislación Hipotecaria en la Gestión Urbanística del Suelo**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible y de otros centros directivos del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con responsabilidad en la materia.

**Contenido** Especial referencia al Catastro. Expropiaciones y Registro de la Propiedad. Inmatriculaciones de fincas. Cargas reales de fincas objeto de expropiación. Cancelación de inscripciones. El Registro de la Propiedad y los actos inscribibles. Anotaciones preventivas. La hipoteca y la ejecución de bienes hipotecados. Registro y realidad jurídica.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-01-2444-P Legislación sobre Rehabilitación, Regeneración y Renovación Urbana**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible y de otros centros directivos del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con responsabilidad en la materia.

**Contenido** Complejos Inmobiliarios Privados y Complejos Inmobiliarios Urbanísticos. Análisis de los supuestos de rehabilitación edificatoria, regeneración y renovación urbanas. Comunidades de Propietarios. Efectos de la Delimitación. Cargas y beneficios de la actuación. Formas de participación. Derecho de Realojamiento y Retorno. Incidencia en otros aspectos de la gestión urbanística.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-01-2510-P Contratación Estratégica**

**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** Marco normativo de la contratación estratégica. La Compra Pública Innovadora, modalidades. Uso de los criterios y cláusulas contractuales como apoyo a los objetivos de políticas públicas.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-01-2531-P Gestión, Seguimiento y Supervisión del Mantenimiento de Edificios Municipales**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismo Autónomos que supervisen el mantenimiento de los edificios municipales.

**Contenido** Actuaciones preventivas que se tienen que realizar. Gestión de los correctivos. Revisiones Oficiales exigibles. Protocolos de gestión de los preventivos y los correctivos. Conocimiento de la normativa aplicable. Trabajos exigibles a la empresa de mantenimiento. Expedientes de obra.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 21



**RE-01-2570-P Derecho Urbanístico, Legislación, Desarrollo y Ejecución**

**Destinatarios** Subgrupo C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible, Área de Gobierno de Economía y Hacienda y otros centros directivos con responsabilidad en la materia.

**Contenido** Introducción al Derecho Urbanístico. Planeamiento urbanístico: Conceptos, clases, procedimiento y tramitación. Ejecución del planeamiento: Gestión Pública y Gestión privada, conceptos y tramitación. Casos prácticos: Proyectos de Reparcelación y de Urbanización. Edificación: Licencias Urbanísticas, contenido y procedimientos. Disciplina y Control de la Edificación.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 25

**RE-01-2691-P Tramitación de los expedientes de la contratación administrativa**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del AG. Economía y Hacienda y del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos usuario de esta funcionalidad.

**Contenido** Revisión de los documentos que forman la propuesta de contratación de los órganos gestores. Elaboración de PCAP. Informes preceptivos según la naturaleza de cada contrato. Elaboración y envío de los correspondientes anuncios. Licitación y adjudicación de los contratos. Recursos Especiales en materia de contratación. Formalización y envío a RECO (Registro de Contratos).

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-01-2692-P Gestión del catálogo de bienes muebles**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1 y C2 de las Secretarías generales Técnicas y Distritos en materia de régimen interior.

**Contenido** Concepto. Normativa aplicable, Competencias. Tipos de bienes. Gestión administrativa de las operaciones de alta, baja y modificación en catálogo. Gestión presupuestaria de los activos fijos asociados a los bienes muebles altas, bajas y modificaciones). Traspaso de bienes entre diferentes unidades administrativas.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-01-2823-P La mediación en el procedimiento administrativo en el Ayuntamiento de Madrid**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

**Contenido** El conflicto. El conflicto administrativo. La mediación administrativa. Concepto. Principios inspiradores. Marco normativo de la mediación administrativa. Ámbitos en que puede ser de utilidad acudir a la mediación administrativa. Experiencias piloto de mediación administrativa en el Ayuntamiento de Madrid.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 25

**RE-01-2855-P Introducción a las Clausulas Sociales en la Contratación Pública**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de las Unidades de Contratación del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

**Contenido** Análisis de la instrucción 1/2016, desde la perspectiva del ámbito de aplicación y su incorporación en las distintas fases del proceso de contratación. El control y seguimiento de su cumplimiento. Aspectos generales de la elaboración del estudio económico de los contratos como consecuencia de la aplicación de la instrucción 1/2016.

**Número de ediciones** 3      **Alumnos por edición** 21      **Número de horas por edición** 13

**RE-01-2878-P Nuevo Reglamento de Instalaciones de Protección Contra Incendios**

<b>Destinatarios</b>	Informadores Urbanísticos de Línea Madrid.		
<b>Contenido</b>	Exposición del Nuevo Reglamento comparándole con el anterior y con la normativa de protección de incendios que se relaciona con este Reglamento (DBSI, OPI, Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales, etc.).		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>25</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>15</b>

**RE-01-2888-P La aplicación de la perspectiva de género a proyectos urbanos****Plan sectorial: I PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con funciones en la materia.		
<b>Contenido</b>	Profundizar en la teoría de urbanismo feminista y en las autoras principales. Desarrollar con profundidad un caso práctico para aplicar lo aprendido en el curso previo al trabajo habitual de los técnicos.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

**RE-01-2900-P La Potestad sancionadora en la Agencia de Actividades**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 de Administración General y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	Ámbito competencial. Inspecciones previas. Infracciones y sanciones. El Procedimiento sancionador. Especial referencia al régimen sancionador contenido en la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas: las sanciones de clausura de locales y establecimientos. La revisión de las resoluciones sancionadoras en la jurisdicción contencioso-administrativa.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**RE-01-2901-P Medios de intervención administrativa en las actividades económicas**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos. Trabajadores Sociales de Atención Social Primaria del Distritos, del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.		
<b>Contenido</b>	Ámbito competencial. Regulación normativa: Normativa comunitaria, estatal, autonómica y local. Licencias, Declaraciones Responsables y Comunicaciones Previas. Las Entidades Colaboradoras Urbanísticas. Inspección. Los Procedimientos de Restablecimiento de la Legalidad. El Procedimiento Sancionador.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**RE-01-2902-P Medios de intervención administrativa en las actividades económicas. Aspectos prácticos**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 de Administración Especial y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	Ámbito competencial. Regulación normativa: Normativa comunitaria, estatal, autonómica y local. Licencias, Declaraciones Responsables y Comunicaciones Previas. Las Entidades Colaboradoras Urbanísticas. Instrucciones, Protocolos y Criterios. Casos Prácticos.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**RE-01-2903-P Aplicación de la Normativa Sectorial con incidencia sobre las Actividades Económicas**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 de Administración Especial y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

**Contenido** Accesibilidad. Incidencia Medioambiental de las actividades. Patrimonio Histórico. Adaptación al Código Técnico en materia de seguridad.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 21

**RE-01-2932-P Legislación para la seguridad de la información: ENS, LOPD, RGPD**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de IAM.

**Contenido** Conocimiento y aplicación de las normas, reglamentos, procedimientos y buenas prácticas en el ámbito de la seguridad informática y la protección de datos de carácter personal.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 25

**RE-01-2933-P Legislación aplicable a los contratos del Sector Público. Pliegos, condiciones y criterios de valoración**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral IAM.

**Contenido** Conocimiento y aplicación de la legislación que rige la contratación en el sector público (LCSP, TRLCSP, 2014/24/UE, etc.).

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 25

**RE-01-2934-P Contratación en el Ayuntamiento de Madrid**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de IAM.

**Contenido** Normas, instrucciones y directivas que rigen la contratación en el Ayuntamiento de Madrid. Ciclo de vida de los contratos. PLYCA.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 25

**SESIONES****FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-01-1004-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 Ayto. de Madrid y OO.AA responsables de la supervisión de proyectos, inspección y extinción de incendios, seguridad y mantenimiento de edificios y prevención de riesgos laborales e Informadores Urbanísticos de las OAC de Línea Madrid.

**Contenido** Documento Básico Seguridad de Utilización y Accesibilidad (DB-SUA) del Código Técnico de la Edificación.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 10

**RE-01-1651-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      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 5

### **RE-01-2330-P La Nueva Ordenanza de Instalación de Ascensores en Fachadas de Edificios Construidos de Uso Residencial**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

**Contenido** Antecedentes de la regulación. Naturaleza jurídica de la ocupación del dominio público. Procedimiento y tramitación. Condiciones técnicas, urbanísticas y administrativas de la instalación. Casos prácticos.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 5

### **RE-01-2334-P Seguridad de la Información en el Ayuntamiento de Madrid**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, responsables de la información o de los servicios que se prestan a los ciudadanos portal municipal o a través de aplicaciones utilizadas.

**Contenido** Importancia de la seguridad de la información, estructura y contenido del ENS, amenazas de seguridad, medidas preventivas, descripción e implantación de un sistema de gestión de la seguridad de la información.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 5

### **RE-01-2556-P Protección de Datos Tributarios**

**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 o GIIM o que realicen funciones de atención al público.

**Contenido** Derechos y Garantías del Contribuyente ante la utilización por parte de Hacienda de datos personales. Sujetos Intervinientes en el tratamiento de los datos. El responsable. El afectado o interesado. El encargado del tratamiento. Los Interlocutores en el Ayuntamiento de Madrid. La obtención de datos con trascendencia tributaria La Cesión o Comunicación de datos de Carácter personal a la ATM o desde la ATM. Medidas de Seguridad de los datos tributarios. La potestad sancionadora. Infracciones y sanciones.

**Número de ediciones** 3      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 5

### **RE-01-2819-P Valoración de los retornos en los convenios de patrocinio**

**Destinatarios** Subgrupo A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid implicado técnica o jurídicamente, en la formalización de convenios de patrocinios.

**Contenido** Ordenanza reguladora de patrocinios privados de actividades municipales en el Ayuntamiento de Madrid. Manual de valoración de Activos patrocinables. Componentes de los paquetes de patrocinio y estudio de cada uno de ellos. Diseño del sistema de valoración de los retornos. Componentes de los diferentes paquetes de patrocinio. Elementos clave en el proceso de comercialización de los patrocinios.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 4

### **RE-01-2856-P Desarrollo de procesos electorales**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid que participa en el desarrollo de procesos electorales de ámbito estatal.

**Contenido** Normativa electoral. Competencias del Ayuntamiento. Censo Electoral. Formación de mesas. Colegios, secciones y mesas. Actos de campaña. Jornada electoral.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 5

**RE-01-2946-P Autocontrol del agua de consumo y agua caliente sanitaria en instalaciones de titularidad municipal**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de Madrid Salud, de los Centros Deportivos Municipales y de las ITES de Distritos con competencia en la materia.
<b>Contenido</b>	Legislación de aguas de consumo humano. Autocontrol en edificios municipales. Instalaciones de agua de consumo: agua fría y agua caliente sanitaria. Principales parámetros de interés. Materiales de instalaciones. Incidencias que pueden afectar a la calidad del agua de consumo. Autocontrol de Legionella en sistemas de agua fría y caliente sanitaria. Visita práctica a una instalación municipal.
<b>Número de ediciones</b>	1
<b>Alumnos por edición</b>	20
<b>Número de horas por edición</b>	7

**PROGRAMA ECONÓMICO-TRIBUTARIO****CURSOS****FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL****TA-02-2088-V Contabilidad Pública**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.
<b>Contenido</b>	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.
<b>Número de ediciones</b>	1
<b>Alumnos por edición</b>	130
<b>Número de horas por edición</b>	21

**TA-02-2095-V El Régimen Jurídico de las Subvenciones**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.
<b>Contenido</b>	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.
<b>Número de ediciones</b>	1
<b>Alumnos por edición</b>	65
<b>Número de horas por edición</b>	18

**TA-02-2097-V Gestión Presupuestaria en la Administración Local**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.
<b>Contenido</b>	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.
<b>Número de ediciones</b>	2
<b>Alumnos por edición</b>	130
<b>Número de horas por edición</b>	21

**FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-02-2136-P La Aplicación del IVA y otros Impuestos en la Gestión Urbanística del Suelo**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y organismos autónomos, con responsabilidad en la materia.

**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      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 24

**RE-02-2225-P Planificación Estratégica de Subvenciones. Evaluación de las Líneas de Subvención y de Proyectos**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que gestionen la concesión de subvenciones y justificación de las mismas.

**Contenido** Naturaleza Jurídica y eficacia de los planes. Elaboración, tramitación y contenido de los Planes Estratégicos de Subvenciones conforme a la regulación contenida en la Ordenanza de Bases Reguladoras de la Concesión de Subvenciones en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos. Publicidad de los Planes. Formulación y evaluación de proyectos de Subvenciones y Pago por Resultados. Tipología de indicadores.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-02-2399-P Técnicas de selección y evaluación de personal**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con responsabilidad en la selección, provisión de puestos, organización de personal, desarrollo y dirección de personas.

**Contenido** Fundamentos de la selección de personal. Las competencias. Selección por competencias. Procesos de selección de personal. Reclutamiento y preselección. Técnicas de evaluación. Tesis, entrevistas, pruebas situacionales y assesment centre. Elementos de la entrevista y cualidades del entrevistador.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 15

**RE-02-2682-P Gestión económica y contractual de los expedientes**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con responsabilidades en materias de gastos e ingresos y contractual.

**Contenido** Introducción a la tramitación básica de expedientes contractuales. Preparación del expediente, inicio y aprobación, licitación, adjudicación, formalización, ejecución, incidencias y finalización.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-02-2814-P Integración de la perspectiva de género en el presupuesto del Ayuntamiento de Madrid****Plan sectorial: I PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, con funciones en la materia pertenecientes a órganos gestores de áreas, distritos y OAAA.

**Contenido** Presupuestos con perspectiva de género. Metodologías de análisis y experiencias más destacadas. Pautas para incorporar la perspectiva de género en programas y memorias presupuestarias. Pautas para la elaboración del informe de impacto de género.

**Número de ediciones** 3      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 25

**RE-02-2854-P SAP. Gestión de gastos. Económico-Financiero**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos sin conocimientos previos en la herramienta informática.

**Contenido** Introducción. Alta y tramitación de documentos contables de gasto. Registro de facturas. Modificaciones presupuestarias.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 16      **Número de horas por edición** 21

**RE-02-2912-P Contabilidad para actuaciones de Inspección Tributaria**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia Tributaria de Madrid.

**Contenido** Contabilidad. Conceptos básicos. Libros de contabilidad. Operativa contable. Aplicación en Inspección de ICIO. Aplicación en Inspección de IAE.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 24

**SESIONES****FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-02-2976-P La gestión económico patrimonial y su incidencia en inventario y contabilidad**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con responsabilidad en la gestión económico-financiera, en la gestión de inventarios y/o en contabilidad.

**Contenido** Con el objetivo de ser eminentemente práctico, el curso se impartirá mediante la exposición de expedientes y casos reales del Ayuntamiento de Madrid. Entre otros aspectos claves que se tratarán se incluye la definición de cómo ha de ser el inventario, su valoración, las operaciones de gestión con él relacionadas, el procedimiento de gestión de las inversiones y las herramientas informáticas soporte del mismo.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 10

## PROGRAMA DE HABILIDADES DIRECTIVAS Y COMPETENCIAS PROFESIONALES

### CURSOS

#### FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL

##### TA-03-2100-V Archivo de Oficina

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que necesiten, para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos en la materia.		
<b>Contenido</b>	Documentos: concepto y clases. Documentos municipales. Archivos generales y archivos de oficina. La gestión documental. Conservación, materiales y equipamientos.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>130</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>18</b>

##### TA-03-2101-V Gestión y organización del tiempo

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	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.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>3</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>130</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>18</b>

#### FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL

##### AB-03-0034-P Comunicación y Motivación en Equipos de Trabajo

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	Grupos de trabajo. Estilos de mando. Diseño estratégico de la conducta. Habilidades en la comunicación. Identificación y resolución de conflictos.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>18</b>

##### AB-03-0397-P Análisis y Resolución de Conflictos

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	El conflicto: concepto, estructura y ciclo. Causas más frecuentes del conflicto. Respuestas más habituales. Resolución del conflicto.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>3</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

##### AB-03-0589-P Herramientas Básicas para la Negociación

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	La Negociación: concepto. Principios del proceso negociador. El proceso negociador. Resolución alternativa de conflictos.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>



**AB-03-2781-P Coaching en la gestión de calidad**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que coordinen, lideren o vayan a estar implicados en proyectos en materia de Calidad.

**Contenido** Motivación para generar el cambio de cultura organizacional. El desarrollo del equipo y sus individuos: coaching personal y grupal. Liderazgo e innovación en la gestión de proyectos de Calidad.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL****RE-03-2968-V Formación gamificada para la mejora de habilidades transversales en la gestión de recursos humanos**

**Destinatarios** Coordinadores Generales, Directores Generales y Gerentes del Ayuntamiento de Madrid, organismos autónomos y los Distritos.

**Contenido** Trabajo en equipo. Gestión del tiempo y productividad personal. Liderazgo. Habilidades sociales e inteligencia emocional. Ética y transparencia. (Sin tutorización)

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 20

**RE-03-2969-V Formación gamificada para la mejora de habilidades transversales en la gestión de recursos humanos**

**Destinatarios** Subdirectores Generales, Jefes de Servicio, Interventores Delegados, Secretarios de Distrito y otras categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos. Niveles 30 y 29.

**Contenido** Trabajo en equipo. Gestión del tiempo y productividad personal. Liderazgo. Habilidades sociales e inteligencia emocional. Ética y transparencia. (Sin tutorización)

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 20

**RE-03-2970-V Formación gamificada para la mejora de habilidades transversales en la gestión de recursos humanos**

**Destinatarios** Jefes de Departamento, Consejeros Técnicos Niveles 28.

**Contenido** Trabajo en equipo. Gestión del tiempo y productividad personal. Liderazgo. Habilidades sociales e inteligencia emocional. Ética y transparencia. (Sin tutorización)

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 20

**RE-03-2974-V Gestión cultural. Programación en centros culturales de proximidad**

**Destinatarios** Directores de centros culturales.

**Contenido** Fundamentos de la gestión cultural enfocada específicamente a los equipamientos públicos de proximidad. Elaboración de propuestas de programación y presentación de un proyecto.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 30

**FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-03-0032-P Organización y Motivación de Equipos de Trabajo**

**Destinatarios** Subdirectores Generales, Jefes de Servicio, Interventores Delegados, Secretarios de Distrito, Directores de Centros de Servicios Sociales, otras categorías similares, y niveles 24 a 28 con mando sobre equipos de personas.

**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      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 21

**RE-03-0035-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      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 18

**RE-03-0244-P Perfeccionamiento en la Organización de las Secretarías de Niveles Pre directivos 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 secretaría 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 secretaría. Técnicas de comunicación. Documentos de la Administración. Documentos de los ciudadanos.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 24

**RE-03-0340-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.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 10      **Número de horas por edición** 16

**RE-03-0577-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      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-03-0604-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      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 25

**RE-03-0830-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.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 5      **Número de horas por edición** 21

**RE-03-1684-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** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 11

**RE-03-1892-P Conducción de Vehículos de Transporte por Carretera**

**Destinatarios** Conductores y conductoras 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.

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

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

**RE-03-2019-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.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 25

**RE-03-2397-P Planificación Estratégica a través del Cuadro de Mando Integral**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con responsabilidad en planificación, calidad, control de gestión y evaluación de los servicios.

**Contenido** El cuadro de mando simple y el integral. Los objetivos de resultados en la planificación. Adaptación a Recursos Humanos. La jerarquía de objetivos de resultados y su plasmación en el cuadro de mando. Indicadores: Naturaleza, tipos, funcionalidad. Elaboración de indicadores para un cuadro de mando integral.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 21

**RE-03-2609-P Liderazgo del Siglo XXI en el Ayuntamiento de Madrid**

**Destinatarios** Coordinadores Generales, Directores Generales y Gerentes del Ayuntamiento de Madrid, organismos autónomos y los distritos.

**Contenido** Directivo del siglo XXI: Análisis del entorno actual. Modelo de gestión del cambio. Cultura organizacional. Líder VS. Jefe. Modelo de función directiva en el Ayuntamiento de Madrid. Plan de Acción.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 36

**RE-03-2610-P Gestión del cambio**

**Destinatarios** Subdirectores Generales, Jefes de Servicio, Interventores Delegados, Secretarios de distrito, Jefes de Departamento y otras categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que no hayan realizado la actividad RE03-2596.

**Contenido** El Directivo del Siglo XXI. Comunicación y Liderazgo. Resolver conflictos constructivamente y relaciones interpersonales. Relación tarea/persona. El líder y el equipo. Competencias directivas en comunicación a grupos.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 36

**RE-03-2638-P Introducción a las metodologías ágiles**

**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** Qué son y para qué sirven las metodologías ágiles. Principios del Manifiesto ágil. Marcos de trabajo: Entorno VUCA, Modelo Cynefin, Cono de incertidumbre. SCRUM: Roles, artefactos y eventos. Kanban: principios y valores, Flujos y construcción de tablero. Design thinking y otras metodologías.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-03-2799-P ¿Cómo prevenir y solucionar la ansiedad escénica en músicos profesionales?**

**Destinatarios** Profesores Músicos de la Banda Sinfónica Municipal de Madrid.

**Contenido** La psicología: conductas. 3 niveles de respuesta. Ansiedad-Miedo: Definición. Características. ¿Qué es la ansiedad escénica? Cuándo es un problema. ¿Vergüenza o ansiedad? La importancia del lenguaje. El problema antes, durante y después. Otras patologías asociadas. Factores de origen y mantenimiento del problema. Qué hacer para no fomentar la ansiedad escénica en los músicos profesionales. Técnicas para solucionar problemas de ansiedad escénica músicos profesionales. Relajación, concentración.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 30      **Número de horas por edición** 31

**RE-03-2800-P Iniciación a la Composición I**

<b>Destinatarios</b>	Profesores Músicos de la Banda Sinfónica Municipal de Madrid.		
<b>Contenido</b>	Armonía y contrapunto. Análisis formal y armónico. La composición y el concepto de pre-composición. Funciones tonales y disposición de acordes. Desarrollo de motivos. Texturas. Instrumentación. Escalísticas. Trabajos propios.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>30</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>31</b>

**RE-03-2801-P Perfeccionamiento instrumental de la cuerda de Clarinetes**

<b>Destinatarios</b>	Profesores de Clarinete (incluidos requintos, clarinetes altos y bajos) de la Banda Sinfónica Municipal de Madrid, y abierto a los demás profesores de la misma.		
<b>Contenido</b>	Interpretación de piezas para ensemble de clarinetes. Trabajo de la sonoridad del conjunto, afinación, dinámicas, planos sonoros,... Trabajo individualizado de elementos que repercutan en una mejora colectiva de la cuerda de clarinetes.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>25</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>16</b>

**RE-03-2824-P Gestión de las ocupaciones comerciales y de obras en la vía pública**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, arquitectos/as, técnicos/as, ingenieros/as, ingenieros/as técnicos/as, Informadores Urbanísticos y categorías asimilables del personal laboral de los servicios técnicos de los distritos.		
<b>Contenido</b>	Ocupaciones en la vía pública. Tipos. Ocupaciones para actividades comerciales, industriales y recreativas, eventos en vía pública y en suelo privado de uso público, ocupaciones por obras. Liquidaciones de tasas de ocupación. Medidas de		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**RE-03-2865-P Servicio de contenerización y recogida de residuos: Novedades del nuevo contrato y actualización de contenidos. Implantación de la recogida selectiva de biorresiduo.**

<b>Destinatarios</b>	Personal laboral y funcionarios del Departamento de Recogida de Residuos de la Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos del AG Medio Ambiente y Movilidad.		
<b>Contenido</b>	Descripción actualizada del servicio de contenerización y recogida de residuos. Contenerización. Recogida de Residuos de competencia municipal. Nuevos servicios. Biorresiduos. Cronograma de implantación. Vehículos. Sistemas informáticos asociados.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>15</b>

**RE-03-2872-P Herramientas básicas para gestión de personas y equipos de trabajo de inspección y control de calidad de los servicios**

<b>Destinatarios</b>	Jefes de Grupo, Jefes de Sección, Jefes de Departamento y Jefes de Servicio con personal a su cargo de la Subdirección General de Control de Calidad y Evaluación del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.		
<b>Contenido</b>	Personas y Equipos, motivación, formación, organización de tareas, trasmisión de órdenes de trabajo, participación del equipo, toma de decisiones, resolución de conflictos, etc.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>12</b>

**RE-03-2877-P Iniciación a la trepa**

**Destinatarios** Encargados de Medio Ambiente, Encargados, Técnico Auxiliar de Jardinería y Oficiales de Jardinería que realicen o deban realizar trabajos de poda en altura de la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes del AG Medio Ambiente y Movilidad.

**Contenido** Entender las nociones básicas de arboricultura moderna. Capacidad para realizar un análisis virtual básico de los árboles antes de acceder a los mismos. Conocer las características generales de un EPI. Adquirir técnicas elementales de instalación de cuerdas, ascensión y descenso en seguridad sobre árboles que no presentan dificultades específicas.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 12      **Número de horas por edición** 16

**RE-03-2880-P Procesos participativos e innovación**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de las AG. Participación C., Transp. y G.A., Coordinación T. y Coop. PS., Cultura y Deportes, con prioridad en AG de Participación C. y en especial para los técnicos que tengan funciones relacionadas con procesos de participación ciudadana.

**Contenido** Formación en modelos de participación ciudadana (coworking, participación digital, hackatones, cocreación, espacios presenciales...), metodologías de pensamiento creativo y producción de modelos y propuestas participativas (Proyectos de Aprendizaje Servicio-APS, laboratorios de innovación, think tank).

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 25

**RE-03-2942-P Fundamentos de gestión de proyectos**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de IAM.

**Contenido** Curso introductorio de gestión de proyectos.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 25

**RE-03-2957-P Herramienta para el empoderamiento individual y colectivo: Cuentos de Sabiduría**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Organismo Autónomo Madrid Salud, que realicen trabajo de empoderamiento en diferentes ámbitos de actuación.

**Contenido** Reconocimiento de las emociones y transformación de las mismas. Resiliencia, concepto. Elaboración de crisis y heridas emocionales. Los cuentos de sabiduría como herramienta para el cambio.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 31

**RE-03-2973-P Expedientes urbanísticos en las Juntas de Distrito**

**Destinatarios** Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de los Distritos del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-social.

**Contenido** Tramitación de expedientes urbanísticos. Licencias urbanísticas. Diferencias en la tramitación con otras Áreas de Gobierno.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 15

**RE-03-2977-P Camiones con grúa, pluma y pinzas forestales. Manejo de cargas en trabajos forestales y de jardinería**

**Destinatarios** Oficiales mecánico conductor de la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

**Contenido** Conocimiento y manejo de los vehículos y de los implementos utilizados en los trabajos forestales y de jardinería.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 8      **Número de horas por edición** 21

**SESIONES****FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-03-0617-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.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 5

**RE-03-0828-P Operarios de Maquinaria Industrial de Elevación: Camiones Grúa, Puente Grúa y Plataforma Elevadora**

**Destinatarios** Policía Municipal, conductores, conductoras 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      **Alumnos por edición** 10      **Número de horas por edición** 10

**RE-03-2327-P Gestión de la Comunicación Interna en las Organizaciones**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos involucrados en acciones de comunicación interna y que deseen profundizar en esta materia.

**Contenido** Principios básicos de la comunicación. Estilos de comunicación. La comunicación corporativa. Motivación, satisfacción y rendimiento de los equipos. Herramientas offline. Herramientas en línea. Experiencias en buenas prácticas.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 21      **Número de horas por edición** 10

**RE-03-2790-P Conducción eficiente**

**Destinatarios** Conductores del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

**Contenido** Formas de conducción eficiente. El consumo de los vehículos. Conducción durante la marcha. Principales reglas de la conducción eficiente. Aspectos prácticos.

**Número de ediciones** 3      **Alumnos por edición** 12      **Número de horas por edición** 5

**RE-03-2816-P Conducción y manejo de camión grúa con brazo telescópico, cesta o con pluma-pinza**

<b>Destinatarios</b>	Oficiales mecánicos conductores de la Casa de Campo		
<b>Contenido</b>	Tipos de máquinas. Identificación y evaluación de los riesgos de seguridad y salud en el uso de la máquina o del equipo de trabajo concreto. Técnicas preventivas. Medios auxiliares, equipos y herramientas.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>5</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>6</b>

**RE-03-2875-P Técnicas de rescate en altura**

<b>Destinatarios</b>	Encargados de Medio Ambiente, Encargados, Técnico Auxiliar Jardinería, Oficiales de Jardinería que realicen o deban realizar trabajos de poda en altura de la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes del A.G. Medio Ambiente y Movilidad.		
<b>Contenido</b>	Conocimiento del protocolo de actuación en caso de necesidad de auxilio a compañero en árbol. Conocimiento de técnicas especializadas para realizar una operación de rescate y descenso seguro para rescatador y rescatado.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>12</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>8</b>

**RE-03-2876-P Uso y manejo de motosierra**

<b>Destinatarios</b>	Encargados de Medio Ambiente, Encargados, Técnicos Auxiliares de Jardinería y Oficiales de Jardinería, que realicen o deban realizar trabajos de poda en altura de la Dirección General de Gestión del Agua y zonas Verdes del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.		
<b>Contenido</b>	Conocimientos básicos del empleo de la motosierra. Sistemas de seguridad y bloqueo. Partes de la motosierra. Operaciones básicas de uso (según EAC).		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>12</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>8</b>

**RE-03-2959-P Investigación de accidentes de trabajo leves**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.		
<b>Contenido</b>	Introducción. Concepto de Accidente de Trabajo. Procedimiento de Investigación de Accidentes de Trabajo Leves y Accidentes Sin Baja. Casos Prácticos.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>5</b>

**PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO****CURSOS****FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL****RE-04-2960-V Lenguaje inclusivo****Plan sectorial: I PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de los gabinetes de prensa, de la emisora Escuela Municipal M21, de la Dirección General de Comunicación y de AYRE.		
<b>Contenido</b>	El lenguaje inclusivo en materia de comunicación. los estereotipos de género en el lenguaje, imágenes, etc.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>50</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>



**FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-04-0969-P Calidad y Atención a la Ciudadanía**

**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 a la ciudadanía. 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** 4      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 29

**RE-04-1151-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      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 21

**RE-04-2640-P Publicidad institucional: tramitación de expedientes**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos adscritos a unidades que promuevan campañas de publicidad.

**Contenido** La publicidad institucional: difusión y creatividad- Normativa relativa a la publicidad institucional- Contratos vigentes en el Ayuntamiento de Madrid- Modo de tramitación Los diferentes tipos de expedientes.- la publicidad institucional: difusión y creatividad. Normativa relativa a la publicidad institucional. Contratos vigentes en el Ayuntamiento de Madrid. Modo de tramitación Los diferentes tipos de expedientes.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-04-2813-P Formación de Acceso a las OACS**

**Destinatarios** Personal funcionario de nuevo acceso a las Oficinas de Atención a la Ciudadanía de la Subdirección General de Atención a la Ciudadanía del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto.

**Contenido** Atención presencial en Línea Madrid, Cita previa, Registro General, Gestión del Padrón Municipal, Tributos Municipales, CRM, gestión del Ser, Tarjeta Azul, multas, APR, Sistemas de Avisos.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 30      **Número de horas por edición** 80

**RE-04-2866-P Manejo de situaciones conflictivas y herramientas de relación con los usuarios**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Control de Calidad y Evaluación del AG Medio Ambiente y Movilidad.

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

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 12

**SESIONES****FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-04-2882-P Introducción a la comunicación clara**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	Concepto. Recomendaciones de aplicación y buenas prácticas de comunicación clara en el lenguaje claro en el Ayuntamiento de Madrid.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>3</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>5</b>

**PROGRAMA DE GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS****CURSOS****FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL****TA-05-2099-V Introducción a la Calidad**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	La calidad: concepto, en las AAPP y en Ayuntamiento de Madrid. Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica. Gestión Estratégica, Operativa y Presupuestaria. Modelos de calidad. Herramientas de Calidad. Opinión de la Ciudadanía. Gobierno Abierto. Gestión del conocimiento y Lenguaje claro.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>50</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**TA-05-2103-V Documentos administrativos y lenguaje**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	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.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>130</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>15</b>

**TA-05-2104-V Ética y deontología del servicio público**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	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.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>65</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>15</b>

**TA-05-2105-V Metodología de evaluación. Cualitativa y cuantitativa**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	Evaluación cualitativa: Herramientas, metodología, usos y aplicaciones. Evaluación cuantitativa: Herramientas, metodología, usos y aplicaciones.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>65</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>31</b>

**TA-05-2419-V Lenguaje incluyente y no sexista. Los usos no discriminatorios del lenguaje administrativo y las Políticas de Igualdad Municipales****Plan sectorial: I PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	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.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>5</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>50</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>15</b>

**TA-05-2421-V Corrección y estilo en la lengua española**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	¿Qué es la corrección lingüística? Fuentes de consulta y recursos en la web. Los diccionarios. Errores léxico-semánticos (impropiedades léxicas, paronimia, homonimia, polisemia) y morfosintácticos (conjugación, pronombres, adjetivos, adverbios, elementos subordinantes, tilde diacrítica). Leísmo, laísmo y loísmo.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>50</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>15</b>

**TA-05-2422-V Aplicación de la Ortografía de la Real Academia Española**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	¿Por qué una nueva ortografía? Las novedades de la edición 2010 (RAE y ASALE). Los diccionarios. Las abreviaturas, las siglas, los símbolos y las mayúsculas. Los signos de puntuación y las expresiones numéricas. La acentuación. Recursos en línea.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>50</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>20</b>

**TA-05-2423-V Actualización y simplificación del lenguaje jurídico Administrativo. Norma y uso.**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	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.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>50</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**TA-05-2425-V Transparencia y Datos Abiertos en la Gestión Municipal**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.
<b>Contenido</b>	Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid. Antecedentes. El procedimiento de acceso a la información y su implantación en el Ayuntamiento de Madrid.
<b>Número de ediciones</b>	2
<b>Alumnos por edición</b>	50
<b>Número de horas por edición</b>	21

**TA-05-2627-V Las situaciones administrativas, los permisos y las licencias como medidas de conciliación en el Ayuntamiento de Madrid****Plan sectorial: I PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.
<b>Contenido</b>	Situaciones administrativas. Modalidades y efectos-Reducciones de jornada- Licencias sin sueldo con reserva de puesto-Permisos de maternidad y paternidad. Semanas adicionales-Permisos por estudios- Permisos por estudios- Permisos por maternidad y paternidad. Semanas adicionales.
<b>Número de ediciones</b>	1
<b>Alumnos por edición</b>	50
<b>Número de horas por edición</b>	15

**TA-05-2628-V Formación en conciliación de los tiempos de vida****Plan sectorial: I PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.
<b>Contenido</b>	Introducción a la conciliación. ¿Por qué conciliar? Recursos para conciliar. Trabajo, Conciliación y vida. Identificación de las fórmulas de conciliación más adecuadas según el perfil de la actividad. Gestión del tiempo. La conciliación como herramienta para la igualdad. Favorecer la introducción de nuevas claves para la organización del trabajo y los tiempos. ¿Qué es la conciliación de la vida laboral y familiar? Ventajas y beneficios de la conciliación (empresa/ individuo). Barreras y dificultades de la conciliación. Conciliación beneficiosa para todos. El coste del absentismo y la productividad.
<b>Número de ediciones</b>	1
<b>Alumnos por edición</b>	50
<b>Número de horas por edición</b>	21

**TA-05-2710-V Herramientas de Gestión de Calidad**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1, C2 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.
<b>Contenido</b>	La calidad: concepto, control y aseguramiento. Características de las principales herramientas de gestión de la calidad. Herramientas de tratamiento de datos y de ideas. El análisis de procesos, la mejora continua y el Cuadro de mando. Metodologías ágiles. Experiencias prácticas.
<b>Número de ediciones</b>	1
<b>Alumnos por edición</b>	50
<b>Número de horas por edición</b>	21

**TA-05-2714-V Consumo sostenible y comercio justo**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	Situación actual. Normativa y políticas públicas sostenibles. La Administración como consumidora y promotora. El consumo sostenible en otros municipios. Concepto y ámbitos de desarrollo. Espacios de consumo sostenible. Comercio justo: origen y evolución historia. Madrid, ciudad por el comercio justo.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>40</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**TA-05-2962-V Curso específico de formación de Acceso de Subgrupo C2 a C1**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	Derecho administrativo general y local. Gestión de personal. Gestión presupuestaria.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>100</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>30</b>

**TA-05-2964-V Consumo energético responsable**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	Buenas prácticas en materia de consumo en oficinas y otros edificios municipales: climatización, alumbrado, agua, gestión domótica, utilización de energías renovables, reciclado. Modelos de consumo para prevenir el gasto priorizando la adquisición de hábitos de consumo responsable para eliminar los derroches en el consumo.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>50</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>15</b>

**FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL****AB-05-0036-P Relaciones Humanas y Comunicación**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos C1, C2, grupo E o agrupaciones profesionales equivalentes y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	Relaciones humanas: comportamientos. Diferenciación de los factores clave de la comunicación de los de comportamiento y actitudes. Habilidades sociales y relaciones humanas.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>18</b>

**AB-05-0239-P Técnicas Didáctico-Pedagógicas en la Transmisión de Conocimientos**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	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.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**AB-05-0414-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      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 18

**AB-05-0416-P Técnicas de Mejora de Memoria**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

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

**Número de ediciones** 3      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 18

**AB-05-0606-P Técnicas de Mejora de Memoria**

**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** Procesos y estrategias de memoria. Conceptos de memoria. Aplicaciones. Metamemoria.

**Número de ediciones** 3      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 18

**AB-05-0801-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.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**AB-05-0802-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** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**AB-05-0805-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.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**AB-05-2644-P Teorías y herramientas para la innovación en la administración municipal**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de las áreas de gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo, Medio Ambiente, Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto. Con prioridad en AG de Participación Ciudadana y en especial para los técnicos que tengan funciones relacionadas con el diseño de planes, programas y servicios.

**Contenido** Teoría U. Fases, procesos y herramientas para el desarrollo de la creatividad y la innovación en los servicios y programas de la administración municipal.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 15

**AB-05-2783-P Nuevas metodologías para el diseño de servicios municipales. Participación ciudadana, cocreación y pensamiento creativo**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de las AG de Equidad, Derechos Sociales y Empleo, AG de Medio Ambiente, AG de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto. Con prioridad en AG de Participación Ciudadana y en especial para los técnicos que tengan funciones relacionadas con el diseño de planes, programas y servicios.

**Contenido** Técnicas y herramientas de creatividad e innovación a través de la metodología como: "design thinking", "aprender haciendo" resolución de retos reales".

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 25

**AB-05-2894-P La incorporación de la ética en la gestión municipal: El Plan Madrid Ciudad de los Cuidados****Plan sectorial: PLAN MADRID CIUDAD DE LOS CUIDADOS**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos

**Contenido** Retos de las ciudades del siglo XXI. Ética de la justicia y ética de los cuidados. Nuevo Servicio Público (NSP) y nueva gobernanza. El nuevo paradigma en la Administración Pública y la relación de la Administración con la ciudadanía. El Plan Madrid Ciudad de los Cuidados: concepto de cuidado, ámbitos, metodología, herramientas. Introducción práctica a los métodos y técnicas para la cocreación.

**Número de ediciones** 4      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 21

**FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL****RE-05-2807-V Los Modelos de Excelencia CAF y EFQM y su aplicación en 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 y que hayan realizado la acción formativa TA-05-2099-V.

**Contenido** Los modelos CAF y EFQM y su aplicación a la Administración Pública. Los conceptos fundamentales de Excelencia. Los 9 Criterios. La Autoevaluación aplicando los Modelos CAF y EFQM. El Plan de Mejora. Reconocimiento y Certificación. Experiencias prácticas.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 50      **Número de horas por edición** 21

**FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-05-0045-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      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 21

**RE-05-0412-P Preparación para la Jubilación**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que tengan prevista su jubilación en el periodo 2018-2019.

**Contenido** Qué es la jubilación. Significado y origen etimológico y económico. Los ciclos vitales en el ser humano. De la infancia a la vejez. Mi jubilación: primeros pasos. Gestiones administrativas, comunicación, gestión del tiempo.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 18

**RE-05-0881-P Instrumentos de Planificación y Evaluación en el Ayuntamiento de Madrid. Estrategia y Plan 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** Planificación estratégica y evaluación. Planes y Mapas Estratégicos. Planificación Operativa. Plan de Gobierno.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-05-1154-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** Los grupos de mejora en los Modelos de Calidad. Organización, funcionamiento y metodología en la gestión de los grupos de mejora. Proyectos de mejora: planificación, implantación y evaluación.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-05-1155-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      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21



**RE-05-1712-P Género y Políticas de Igualdad****Plan sectorial: I PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

**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** 3      **Alumnos por edición** 21      **Número de horas por edición** 15

**RE-05-2020-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 que necesiten, para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos 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.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 22

**RE-05-2053-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      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-05-2118-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.

**Contenido** Dirección y gestión pública. Gestión presupuestaria. Gestión contractual. Fiscalización y control financiero. Gestión tributaria y financiera. Gestión urbanística. Técnicas de negociación.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 124

**RE-05-2120-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.

**Contenido** Dirección y gestión pública. Gestión presupuestaria. Gestión contractual. Gestión de Recursos Humanos. Fiscalización y control financiero. Gestión tributaria y financiera. Gestión urbanística. Técnicas de negociación.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 124

**RE-05-2220-P Los Concejales y el Acceso a la Información**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con funciones en la materia.

**Contenido** Acceso a la información de los grupos políticos en el ámbito local. Sujetos, objeto, régimen jurídico, formas de acceso a la información, solicitudes y peticiones de información, procedimiento. Límites al derecho de información.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-05-2624-P Análisis, valoración y diseño de puestos de trabajo**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con responsabilidad en la organización, así como en la elaboración de propuestas y gestión de las plantillas y relaciones de puestos de trabajo.

**Contenido** Los procesos de trabajo. La descripción de los puestos de trabajo. Los perfiles de los puestos de trabajo. Sistemas cuantitativos de valoración de puestos de trabajo. Estándares de rendimiento del trabajo y su medición.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 15

**RE-05-2625-P Técnicas de auditoría**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con responsabilidad en la organización, así como en la elaboración de propuestas y gestión de las plantillas y relaciones de puestos de trabajo.

**Contenido** Auditoría de gestión: técnicas cualitativas de obtención de información: entrevista, técnica de grupo nominal; técnicas cuantitativas de obtención de información: encuesta y estudios de opinión, análisis estadísticos, cuestionarios abiertos o cerrados.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-05-2626-P Caracterización y análisis de procesos**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con responsabilidad en la organización, así como en la elaboración de propuestas y gestión de las plantillas y relaciones de puestos de trabajo.

**Contenido** Concepto y definición de proceso. Cómo identificar los procesos clave. Metodología de caracterización de procesos. Qué son las fichas de proceso y cómo se documentan. Diagramas de flujo y mapas de procesos. Indicadores de procesos. Análisis y mejora de procesos.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-05-2678-P Principios básicos de mediación en proyectos participados de equipamientos municipales, paisaje urbano e intervenciones en el espacio público**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de las Áreas de Gobierno de Cultura y Deportes, Medio Ambiente y Movilidad, Desarrollo Urbano Sostenible, Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto y de las Juntas Municipales de Distrito.		
<b>Contenido</b>	Definición de mediación: gestión de conflictos, habilidades de comunicación. Objeto de mediación. El mediador: funciones y estrategias. La comunicación: tipos y habilidades, escucha, empatía, asertividad, resiliencia... La participación en los proyectos promovidos por la Administración. El paisaje urbano y el arte público: concepto y definiciones. Pluralismo cultural, multiculturalismo e interculturalidad.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>31</b>

**RE-05-2789-P Gestión y Calidad de la Información en www.madrid.es**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que pertenezcan a unidades gestoras de contenidos y que publiquen en el portal web madrid.es.		
<b>Contenido</b>	El ciclo de vida de la información. La búsqueda de información y los interlocutores. La vigencia de la información. Escribir para la web. Los errores más frecuentes. Consejos prácticos de redacción. La difusión en www.madrid.es.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>11</b>

**RE-05-2820-P Coherencia de Políticas para el Desarrollo Sostenible (CPDS) en las Administraciones Públicas**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	La CPDS: un enfoque amplio y novedoso de política pública. Las dimensiones de la CPDS: una tarea de todas las áreas de trabajo. Los mecanismos para avanzar en materia de CPDS. Prácticas y experiencias en Administraciones Públicas.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>25</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

**RE-05-2821-P La Agenda 2030 de desarrollo sostenible de Naciones Unidas y su aplicación para administraciones locales**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	La Agenda 2030: proceso y resultado. La implementación de la Agenda 2030: un cambio de paradigma. 17 objetivos integrados para un desarrollo sostenible multidimensional. El papel de los gobiernos subregionales en la implementación de la agenda 2030. El aterrizaje y el seguimiento de la Agenda 2030.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>25</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

**RE-05-2822-P La Ciudadanía Global: la promoción del marco de los derechos de ciudadanía en el siglo XXI**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

**Contenido** Derechos Humanos y ciudadanía. Los límites de la ciudadanía en un mundo globalizado. Educación en valores y ciudadanía global. Ideas para la promoción de la ciudadanía global. Las redes municipales y de sociedad civil: el trabajo internacional en materia de ciudadanía global.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 25

**SESIONES****FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL****TA-05-2786-V Normativa Municipal en Materia de Transparencia**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

**Contenido** Nueva Ordenanza de Transparencia del Ayuntamiento de Madrid: transparencia activa, procedimiento de acceso, derechos de los ciudadanos, obligaciones del Ayuntamiento. Portal de Gobierno Abierto.

**Número de ediciones** 6      **Alumnos por edición** 50      **Número de horas por edición** 5

**TA-05-2871-V Cambio climático: Políticas, mitigación y adaptación****Plan sectorial: PLAN POR UN MADRID 100 POR 100 SOSTENIBLE**

**Destinatarios** Personal funcionario y 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.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 50      **Número de horas por edición** 10

**FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL****RE-05-2979-V 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** 3      **Alumnos por edición** 40      **Número de horas por edición** 5

**FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-05-1978-P Políticas Municipales de Igualdad y Enfoque de Género****Plan sectorial: I PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

**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** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 10

**RE-05-2033-P La Igualdad de Género en los Distritos. Comisión Territorial****Plan sectorial: I PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

**Destinatarios** Secretarios/as de los Distritos.

**Contenido** Identificación de desigualdades, perspectiva de género. Políticas de igualdad municipales. La estrategia para la igualdad. Gestión y seguimiento de la Estrategia para la Igualdad en los Distritos.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 21      **Número de horas por edición** 3

**RE-05-2635-P Gestión datos del portal de datos abiertos**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos encargados de proporcionar y supervisar los datos de sus servicios/unidades que se publican en el portal de datos abiertos del Ayuntamiento de Madrid.

**Contenido** Introducción a los datos abiertos (open data) y a la reutilización de la información del sector público (RISP): fundamentos y marco jurídico. Calidad de los datos. Tipos de datos y formatos. Iniciativas y usos. Portal de datos abiertos del Ayuntamiento. Catálogo de datos. Modelo de gestión e interlocutores. Buenas prácticas.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 10

**RE-05-2899-P Sesión Formativa de Acogida para Personal de Nuevo Ingreso**

**Destinatarios** Personal funcionario del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, de nuevo ingreso.

**Contenido** Organización del Ayuntamiento de Madrid. Atención al ciudadano y calidad. Formación en el Ayuntamiento de Madrid.

**Número de ediciones** 6      **Alumnos por edición** 50      **Número de horas por edición** 5

**RE-05-2963-P Cooperación integral para el desarrollo desde la perspectiva municipal**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

**Contenido** El Ayuntamiento de Madrid y la Corporación Internacional al Desarrollo. Cooperación integral entre Ciudades y Territorios. Internacionalización. Un caso concreto: La Unión de Ciudades Capitales Iberoamericanas. La Agenda 2030 y la localización de los ODS.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 5

## PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

### CURSOS

#### FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL

##### TA-06-1307-V Prevención de Riesgos Laborales. Nivel básico

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	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.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>5</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>195</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>31</b>

##### TA-06-2110-V Prevención de estrés laboral

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	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.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>4</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>130</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>15</b>

#### FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

##### RE-06-0359-P Primeros Auxilios y Actuaciones en Caso de Emergencia

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	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.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>5</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>25</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

##### RE-06-0752-P Técnicas de Voz

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con puestos de trabajo basados en el empleo de la voz.		
<b>Contenido</b>	Anatomía y fisiología de la producción de la voz. Respiración. Relajación. Higiene vocal. Vocalización y articulación. Imposición vocal. Entonación. Proyección vocal.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**RE-06-1625-P Formación complementaria para Recursos Preventivos**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que desempeñen actividades peligrosas y que estén en posesión del título de Nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales.		
<b>Contenido</b>	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.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**RE-06-1681-P Exposición a agentes químicos, físicos y biológicos**

<b>Destinatarios</b>	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.		
<b>Contenido</b>	Identificación de riesgos químicos, físicos y biológicos. Medidas preventivas. Normativa de aplicación.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>15</b>

**RE-06-2762-P Prevención de la violencia de terceros en centros de atención a drogodependientes**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral destinado en los Centros de Atención a Drogodependientes.		
<b>Contenido</b>	Protocolo operativo sobre la violencia. Aspectos emocionales en la comunicación. Conocimiento y manejo de las propias emociones. Manejo emociones ajenas. Proactividad vs reactividad. Actuación eficaz en los escenarios de comunicación interpersonal. Entrenamiento en comunicación: Estilos comunicativos, lenguaje verbal y no verbal, validar, escucha activa, hablar desde la propia perspectiva, decir no, negociación, generación y recepción de críticas, gestión de conflictos, quejas y objeciones.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**RE-06-2874-P Estrés laboral para el personal de inspección en calle**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de la Subdirección de Control de Calidad y Evaluación del AG Medio Ambiente y Movilidad.		
<b>Contenido</b>	Conocimientos básicos para manejar el estrés laboral.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>3</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>12</b>

**SESIONES****FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL****TA-06-2112-V Riesgos laborales para trabajadores de oficinas**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	Riesgos Laborales generales, riesgos laborales asociados a las actividades en oficinas, medidas preventivas para evitar o reducir los riesgos laborales.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>130</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>5</b>

**TA-06-2116-V Riesgos en usuarios de ordenadores. Pantallas de visualización de datos**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

**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      **Alumnos por edición** 130      **Número de horas por edición** 5

**TA-06-2117-V Nociones básicas de actuación en emergencias y evacuación**

**Destinatarios** 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** 2      **Alumnos por edición** 130      **Número de horas por edición** 5

**FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL****RE-06-2113-V Gestión de la prevención y organización preventiva**

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

**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.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 65      **Número de horas por edición** 5

**RE-06-2114-V Ley de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo reglamentario**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos. Delegados de Prevención.

**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      **Alumnos por edición** 130      **Número de horas por edición** 5

**FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-06-1967-P Riesgos Laborales para Operarios y Técnicos de Mantenimiento de los Centros Deportivos Municipales**

**Destinatarios** Oficiales y 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. Riesgos laborales específicos de los puestos de trabajo. Medidas preventivas asociadas a dichos riesgos.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 6



**RE-06-1968-P Riesgos Laborales en los Centros Deportivos Municipales**

**Destinatarios** Directores, Encargados y Jefes de Sección de los Centros Deportivos Municipales.

**Contenido** Riesgos laborales específicos. Instrucción operativa y medidas preventivas asociadas a dichos riesgos. Riesgos laborales específicos. Medidas preventivas asociadas a dichos riesgos.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 5

**RE-06-2072-P Riesgos Laborales para Trabajadores de Centros de Servicios Sociales**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid que desarrollen su trabajo en los Servicios Sociales de los Distritos.

**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. Riesgos laborales específicos de los puestos de trabajo a los que va destinada la formación.

**Número de ediciones** 3      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 4

**RE-06-2073-P Riesgos Laborales para Trabajadores de Zonas Verdes y Arbolado Urbano**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de Zonas Verdes y Arbolado Urbano del AG. Medio Ambiente y Movilidad, 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. Riesgos laborales específicos de los puestos de trabajo a los que va destinada la formación.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 5

**RE-06-2115-P Prevención de Riesgos Laborales en trabajos con exposición a Agentes Físicos**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con exposición a ruido, vibraciones y radiaciones en su actividad cotidiana. Delegados de Prevención.

**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      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 5

**RE-06-2335-P Riesgos Laborales para LEF, Técnicos deportivos y Técnicos Deportivos Vigilantes de los Centros Deportivos Municipales**

**Destinatarios** Titulados Superiores (LEF), Técnicos Deportivos, Socorristas y Técnicos Deportivos Vigilantes.

**Contenido** Riesgos laborales específicos de su puesto de trabajo. Medidas preventivas asociadas a dichos riesgos. Instrucción operativa y medidas preventivas asociadas a dichos riesgos.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 6

**RE-06-2336-P Riesgos Laborales para trabajadores de Bibliotecas Públicas**

<b>Destinatarios</b>	Trabajadores destinados en Bibliotecas Públicas Municipales.		
<b>Contenido</b>	Riesgos laborales específicos de su puesto de trabajo y medidas preventivas asociadas a dichos riesgos.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>6</b>

**RE-06-2337-P Equipos de Emergencia y Evacuación de los Edificios Municipales**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, nombrados como Jefe de Emergencia, Jefe de Intervención, Equipo de Intervención o Equipo de Alarma y Evacuación.		
<b>Contenido</b>	Definición de Emergencia, Planes de Autoprotección y Medidas de Emergencia, Medios de protección contra incendios, Equipos de Emergencia y funciones. El Simulacro.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>4</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>5</b>

**RE-06-2763-P Prevención de la violencia de terceros y técnicas de comunicación en instalaciones deportivas municipales del Ayuntamiento de Madrid**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral destinado en los Centros Deportivos Municipales.		
<b>Contenido</b>	Protocolo e Instrucción Operativa sobre Agresiones de Terceros. Técnicas de comunicación. Tipos y estilos comunicacionales. Comunicación verbal y no verbal. Escucha activa. Inteligencia emocional. Definición de la violencia en el trabajo y sus efectos. Modos y estilos de actuación efectivos. Habilidades específicas para el manejo de conductas de violencia.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>6</b>

**PROGRAMA DE INFORMÁTICA Y COMPETENCIAS DIGITALES****CURSOS****FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL****TA-07-2620-V Competencias Digitales. Nivel Básico**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	Introducción a Internet y web. Buscadores, archivos. Herramientas de comunicación (correos, foros, etc.). Herramientas tecnológicas. Contenidos: Creación y programas. Protección de dispositivos, de datos personales, de salud y del entorno. Resolución de problemas técnicos y creatividad.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>100</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>30</b>

**TA-07-2896-V Competencias Digitales. Nivel Medio**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	Introducción a Internet y web. Buscadores, archivos. Herramientas de comunicación (correos, foros, etc.). Herramientas tecnológicas. Contenidos: Creación y programas. Protección de dispositivos, de datos personales, de salud y del entorno. Resolución de problemas técnicos y creatividad.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>3</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>100</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>30</b>

**FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL****RE-07-0010-V Autocad MAP 2015**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con Autocad instalado en su puesto de trabajo.		
<b>Contenido</b>	Introducción. Conceptos generales. Dibujo en 2D: entidades, utilidades, ayudas al dibujo, acotaciones. Salidas impresas. Formatos de intercambios AWG y DXF. Introducción a las 3D.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>50</b>

**RE-07-2603-V Presto Avanzado v 2016**

<b>Destinatarios</b>	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, que no haya realizado la actividad R02-1170.		
<b>Contenido</b>	Planificación por fases. Gestión y cálculo de tiempos. Cuadros de precios. Seguimiento y control de obra. Gestión avanzada de informes. Exportación e importación avanzada.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**RE-07-2604-V Autocad Avanzado versión Autocad / Autocad Map 2015**

<b>Destinatarios</b>	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 y que no haya realizado la actividad R02-1362.		
<b>Contenido</b>	Sistema de coordenadas personales. Visualización avanzada. Visualización dinámica. Trabajo en 3D. Superficies y sólidos. Representación fotorrealista. Renderización de imagen.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>39</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>50</b>

**RE-07-2605-V Microsoft Publisher Office 2013 Standard**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que diseñen pequeñas publicaciones, dípticos, etc.		
<b>Contenido</b>	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.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>39</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>15</b>

**RE-07-2788-V Presto Básico v. 2016**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, que utilice Presto para su trabajo.		
<b>Contenido</b>	Conceptos básicos. Medición. Certificación. Presupuestos. Informes. Exportación e Importación. Paginación e impresión.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>32</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**RE-07-2798-V Aplicación +til. Fundamentos. Tasas**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos que gestionen ingresos de ICIO y las Tasas relacionadas mediante interface con SIGSA, Platea, GVP, etc.

**Contenido** Funcionalidades básicas de BDP y BDC. Consultas, avisos y notificaciones. Gestión de expedientes.

**Número de ediciones** 4      **Alumnos por edición** 50      **Número de horas por edición** 21

**RE-07-2853-V Introducción a la elaboración de metadatos de información geográfica**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos productores de información geográfica.

**Contenido** Definición de metadatos. ISO 19115. INSPIRE. Núcleo español de metadatos. Elaboración de metadatos con CatMDEdit. Edición masiva de ficheros de metadatos. Exportación a otros formatos.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 40      **Número de horas por edición** 15

**RE-07-2911-V Aplicación +til. Precios Públicos**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que gestionen ingresos de Precios Públicos.

**Contenido** Búsqueda y consulta de objetos de Precios Públicos. Alta, gestión y notificación de liquidaciones. Gestión de beneficios fiscales. Tramitación de expedientes. Interface con aplicaciones de gestión en su caso.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 50      **Número de horas por edición** 12

**RE-07-2980-V 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. Lista.

**Número de ediciones** 3      **Alumnos por edición** 50      **Número de horas por edición** 15

**RE-07-2986-V PLYCA General. Preparación y Tramitación del Expediente Electrónico**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de las unidades que intervienen en la tramitación de expedientes de contratación del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

**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. Tramitación de pagos y extinción del contrato.

**Número de ediciones** 3      **Alumnos por edición** 50      **Número de horas por edición** 15

**RE-07-2987-V Knosys Blue. Versión 3,0,05974**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos usuarios de esta aplicación.

**Contenido** Conocimiento y manejo de la aplicación Knosys Blue.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 40      **Número de horas por edición** 11

**RE-07-2992-V SAP. Nóminas**

**Destinatarios** Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos usuario de las funcionalidades de nómina.

**Contenido** Datos personales. Infotipos de la persona. Datos del puesto. Procesos previos. Cálculo de la nómina. Transferencias bancarias. Seguros sociales y mutualidades. Impuestos. Informes.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 15

**FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-07-0494-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.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 15

**RE-07-0772-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      **Alumnos por edición** 12      **Número de horas por edición** 31

**RE-07-1339-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      **Alumnos por edición** 16      **Número de horas por edición** 24

**RE-07-1474-P Gestión Básica de Contenidos en el Entorno de la Intranet**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que pertenezcan a unidades gestoras de Ayre y que publiquen en la intranet municipal.

**Contenido** La Intranet como herramienta de comunicación interna y apoyo a la gestión. Objetivos. Arquitectura. Páginas principales. Utilidades específicas: buscador, suscripción, foros, encuestas. Gestión de contenidos. Carpetas. Canales. Tipos de contenidos básicos.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 16      **Número de horas por edición** 21

**RE-07-1501-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** 3      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 25

**RE-07-1646-P SAP. Subvenciones**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

**Contenido** Introducción. Clases de expedientes. Alta y tramitación de expedientes. Modificaciones. Justificaciones. Reintegros. Sistema de información.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 16      **Número de horas por edición** 21

**RE-07-1879-P Aplicación +til. ICIO. Tasas urbanísticas y autoliquidaciones**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que gestionen ingresos de ICIO y Tasas relacionadas a través de la aplicación +til.

**Contenido** Búsqueda y consulta de objetos tributarios de ICIO, liquidaciones, autoliquidaciones, recibos y expedientes. Generación de liquidaciones. Grabación y consulta de autoliquidaciones. Beneficios fiscales: consulta y registro de solicitudes.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 12

**RE-07-1881-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      **Alumnos por edición** 16      **Número de horas por edición** 12

**RE-07-1943-P Introducción al Programa R**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que necesite realizar en su trabajo análisis estadístico de datos.		
<b>Contenido</b>	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.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

**RE-07-2011-P Redes Sociales en la Administración 2.0**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, con funciones relacionadas con el uso de redes sociales.		
<b>Contenido</b>	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.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**RE-07-2051-P MEGA+ y Gestión Energética en el Ayuntamiento de Madrid**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que sean usuarios de la aplicación MEGA+.		
<b>Contenido</b>	Utilización de la nueva aplicación MEGA+. Conceptos de facturación de electricidad, gas, combustible y agua. Acceso a facturación, contratos y puntos de suministro. Optimización de potencias. Energía reactiva. Herramienta de informes personalizados. Administración de la aplicación. Principales líneas de actuación en gestión energética del Ayuntamiento de Madrid.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>15</b>

**RE-07-2209-P Gestión de Sugerencias y Reclamaciones en PLATEA y Generación de Informes**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que recibe y gestiona las sugerencias y reclamaciones de los ciudadanos.		
<b>Contenido</b>	Gestión de las Sugerencias y Reclamaciones Tributarias: cuestiones generales sobre tramitación. Conocimiento y manejo de la aplicación PLATEA para la tramitación de Sugerencias y Reclamaciones y de la aplicación DATAWAREHOUSE para la generación de informes estadísticos.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>3</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**RE-07-2227-P Aplicación +til. Integración con las aplicaciones de inspección y sanción tributaria**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, 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.		
<b>Contenido</b>	Funcionalidades básicas de +til relacionadas con las funciones de inspección y sanción. Descripción y funcionamiento de la interface de +til con las aplicaciones de Inspección y Sanción.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>3</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>12</b>

**RE-07-2292-P Utilidad y Manejo Avanzado de Herramientas Cartográficas en la Gestión Municipal**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con conocimientos básicos de información geográfica y herramientas CAD/GIS.

**Contenido** Herramientas de software gratuito para la consulta y el tratamiento de la geoinformación (cartografía, ortoimágenes, mdt, etc.). Prácticas con ErrViewer, Qgis y Geobide. Utilización de información geográfica extraída de geodatabases municipales, datos abiertos y servicios WMS/WFS.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 21

**RE-07-2441-P Expediente Electrónico de Planeamiento y Gestión Urbanística. Producción del Soporte Gráfico**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de las Áreas de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible, Economía y Hacienda, con ArcGIS instalado en su puesto de trabajo y conocimientos básicos en cartografía.

**Contenido** Acceso a la información. Conexiones con los servidores. Transformaciones Autocad/ArcGIS. Topología. Modelo de datos de planeamiento y gestión. Formatos de los ficheros. Personalización de ArcGIS para expedientes electrónicos.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 12      **Número de horas por edición** 11

**RE-07-2442-P Expediente Electrónico de Planeamiento y Gestión Urbanística. Tramitación**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible, con responsabilidad en la tramitación de los expedientes de planeamiento y gestión.

**Contenido** Legislación. Procesos integrados en la plataforma electrónica del Ayuntamiento de Madrid. Formato de ficheros. Ordenación de documentos. Visualización del expediente. Firma electrónica. Portafirmas. Puesta a disposición conforme a las normas técnicas de intemporalidad.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 11

**RE-07-2450-P CAMGimp2 Versión 2,8,14**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Cultura y Deportes, así como de otras áreas del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

**Contenido** Qué es el GIMP2 y qué no es. Interface y entorno de trabajo: menús, barra de herramientas, paneles. Modos de visualización. Técnicas de selección. Pintar imágenes, capas y edición. Panel canales. Impresión y exportación de ficheros.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 25



**RE-07-2608-P Alfabetización digital. Nociones básicas de manejo de ordenadores**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.
<b>Contenido</b>	Primeros pasos: arrancar un ordenador. La pantalla, el teclado. Posicionamiento del cuerpo ante el ordenador (ergonomía). Windows. Escritorio. Aplicaciones Office. Organizar datos. Abrir y cerrar programas. El explorador de Windows. Imprimir. Comunicación: Outlook. Contactos. Sistemas de mensajería. Tareas. Calendario. Móvil. AYRE: Navegador web. Direcciones. Marcadores. Estructura y funcionamiento. Acceso a la extranet. Inicio: novedades, avisos y anuncios. General: Acción social. Formación. Programa Aventura. Ayre Sectorial. A mi Ayre. Nómina, control horario, ayudas sociales. Web Ayuntamiento de Madrid. Formación: Portal de la Escuela Virtual. Mis cursos. Descargar material, cursos virtuales.

**Número de ediciones** 6      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-07-2630-P Gestión de contenidos en el entorno de www.madrid.es. Básico**

<b>Destinatarios</b>	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.
<b>Contenido</b>	El modelo de gestión de contenidos en www.madrid.es. La herramienta: organización, creación, publicación y mantenimiento de contenidos. El buscador. Usabilidad y buenas prácticas. Contenidos multicanal: entidades, actividades, descriptivos y trámites. Ficheros y enlaces. Relaciones entre contenidos.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-07-2631-P Gestión de contenidos en el entorno de www.madrid.es. Avanzado**

<b>Destinatarios</b>	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 y que hayan realizado la actividad formativa R02-1475 o RE7-2630.
<b>Contenido</b>	Presentación y agrupación de contenidos: colecciones, especiales informativos, promocionales y destacados. Publicaciones y preguntas frecuentes. Utilidades de encuesta y formularios. La estructura de www.madrid.es y la asignación de canales. Usabilidad y buenas prácticas en gestión y presentación de contenidos.

**Número de ediciones** 3      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-07-2632-P Herramientas y gestión avanzada de las redes sociales en la Administración 2.0**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que hayan realizado previamente la actividad formativa R01-2011.
<b>Contenido</b>	1-Introducción al Marketing en Medios sociales. 2-Legalidad 2.0. 3-La figura del Community Manager. 4-Creación de contenido en medios sociales. 5-Gestión de la reputación online. 6-Creación de la Identidad Social (Branding). 7-Curación de contenidos. 8-Social Media Plan.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-07-2634-P Analítica WEB**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que colabora en unidades gestoras de contenidos o de redes sociales y publica información en portales municipales.

**Contenido** Herramientas de medición de audiencia Webtrends, Google Analytics. Conceptos Generales. Indicadores generales de medición KPI Sesiones, Páginas Vistas, % Rebote, etc... Generación e interpretación de informes: personalización, exportación de datos, automatización, compartición, Fuentes de tráfico. Análisis en tiempo real. Generación de Vistas y aplicación de filtros. Personalización del cuadro de mando.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 14

**RE-07-2677-P Actualización de Presto versión 2016**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que utilice Presto para su trabajo.

**Contenido** Actualización de los conocimientos sobre el manejo del programa PRESTO con las características de la nueva versión 2016: Medición. Certificación. Presupuestos. Informes. Exportación e Importación. Paginación e impresión. Planificación por fases. Gestión y cálculo de tiempo. Cuadros de precios. Seguimiento y Control de obra.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-07-2690-P SAP. Módulos de elaboración del presupuesto y proyectos de gasto de elaboración**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos usuario de esta funcionalidad.

**Contenido** Alta y gestión de los documentos que forman el proyecto de presupuestos: memorias, ficha de los subconceptos, solicitudes de gasto y fichas de proyectos de inversión. Consulta del módulo de información presupuestaria.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 12

**RE-07-2711-P Aplicaciones de gestión catastral SIGECA y SIGCA3 y sede electrónica del catastro**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia Tributaria de Madrid y del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid, que necesiten para el desempeño de su puesto de trabajo conocimientos básicos en la materia.

**Contenido** Inicio en el manejo de las aplicaciones catastrales alfanumérica (SIGECA) y gráfica (SIGCA3) y de la sede electrónica del catastro (SEC) en modo consulta. Elementos fundamentales de la descripción catastral de los inmuebles (referencia catastral, titulares, superficies, valor catastral,...) y su consulta en las aplicaciones informáticas. Tipos de expedientes catastrales y su consulta. Consultas de datos históricos jurídicos y físico económicos. Manejo básico de la cartografía catastral.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 12

**RE-07-2850-P Wordpress**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible.		
<b>Contenido</b>	Estructura de wordpres. Edición de páginas y entradas. Taxonomías. Imágenes y vídeos. Creación de boletines. Instalación y actualización de plugins. Diseño de la página de inicio.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>12</b>
<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>		

**RE-07-2851-P Desarrollo de habilidades multimedia**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible y de la Dirección General de Policía Municipal.		
<b>Contenido</b>	Grabación y edición de video. YouTube. Video en directo: Snapchat, Facebook live, Google Hangouts, Stories Instagram. Edición de audio. Aplicación de herramientas a la Difusión en páginas municipales. Comunicación institucional.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>
<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>		

**RE-07-2869-P Herramientas informáticas para la gestión del servicio y el inventario cartográfico de conservación de zonas verdes**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Gestión de Agua y Zonas Verdes y de la Subdirección General de Control de Calidad y Evaluación del AG Medio Ambiente y Movilidad.		
<b>Contenido</b>	Generalidades sobre la aplicación. Módulo de gestión de servicios de conservación de zonas verdes: órdenes de trabajo, avisos. Módulo de cartografía: gestión de actualizaciones.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>		

**RE-07-2883-P Redacción y creación de contenido en las redes sociales en la Administración 2.0**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	Técnicas que utilizan los gestores de redes sociales para que sus sitios se lean, qué contenido crear y aprender a diseñar un plan de contenidos.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
<b>Número de horas por edición</b>	<b>15</b>		

**RE-07-2909-P Aplicación +til. Impuesto de Actividades Económicas**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia Tributaria Madrid que gestionen ingresos del IAE.		
<b>Contenido</b>	Búsqueda y consulta de objetos tributarios del IAE. Alta, gestión y notificación de liquidaciones. Emisión de recibos. Gestión de beneficios fiscales. Tramitación de expedientes.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>16</b>
<b>Número de horas por edición</b>	<b>12</b>		

**RE-07-2910-P Aplicación +til. Tasa Paso de Vehículos**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que gestionen ingresos de la Tasa de Paso de Vehículos.

**Contenido** Búsqueda y consulta de objetos tributarios la Tasa de Paso de Vehículos. Alta, gestión y notificación de liquidaciones. Emisión de recibos. Gestión de beneficios fiscales. Tramitación de expedientes.

**Número de ediciones** 4      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 12

**RE-07-2913-P Javascript**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de IAM encargado de desarrollo de aplicaciones.

**Contenido** Aprendizaje formal de los conocimientos de JavaScript, de los "idiomas" (giros, modismos) del lenguaje para uso, especialmente, desde navegador. Diferencias que introduce ECMAScript 6.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 25

**RE-07-2914-P HTML, CSS3 y SCSS**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de IAM de desarrollo de aplicaciones.

**Contenido** Aprendizaje de los sistemas actuales de diseño de interfaces con orientaciones sobre los usos adecuados. Por ejemplo: cuándo usar JavaScript vs. CSS3 vs. HTML

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 25

**RE-07-2915-P Lenguaje SQL**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral IAM encargado de desarrollo.

**Contenido** Aprendizaje del estándar SQL, sin particularidades propietarias.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 25

**RE-07-2916-P Introducción a SAP y desarrollo en ABAP**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de IAM de desarrollo de aplicaciones.

**Contenido** Introducción a los conceptos SAP y al lenguaje ABAP. Identificar módulos, interfaces con otras aplicaciones (PI), funcionalidad, como se accede y navega, tipos de datos, informes, y personalización. Características del lenguaje ABAP, entorno de desarrollo, sentencias, ejecución y depuración de programas, autorizaciones, interfaz de usuario y sistema de transportes.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 25

**RE-07-2917-P Procedimientos e infraestructura de desarrollo IAM**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de IAM de desarrollo de aplicaciones.		
<b>Contenido</b>	Procedimientos IAM: Descripción de los tipos de solicitudes que se pueden hacer a Calidad y cómo hacerlas. Descripción del informe de calidad. Uso de la herramienta de auditoria automática. Maven y gestión de proyectos: Cuando se inicia un proyecto nuevo existe una serie de tareas que hay que realizar dependiendo de si partes de cero o reutilizar un proyecto ya hecho. Se repasarán las partes de Maven destinadas a establecer las dependencias, acceder al Artifactory, definir módulos, etc.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

**RE-07-2918-P Buenas prácticas y normas de desarrollo IAM**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de IAM de desarrollo de aplicaciones.		
<b>Contenido</b>	Excepciones y trazas: Una parte fundamental de los desarrollos es la gestión de las excepciones y el trazado de las aplicaciones (log). Es fundamental que se establezca una estrategia unificada de abordar estas materias en todos los proyectos I.A.M. Transacciones y JPA: Se repasará la forma en que deben definirse las transacciones en nuestros desarrollos y como utilizar JPA en accesos a bases de datos con tablas con Foreign keys. Servicios web REST: Creación de servicios web basados en REST.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

**RE-07-2919-P Telefonía IP nivel básico**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de IAM encargado de telecomunicaciones		
<b>Contenido</b>	Telefonía IP nivel básico.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>5</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

**RE-07-2920-P Controladora WiFi CISCO**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de IAM encargado de telecomunicaciones.		
<b>Contenido</b>	Controladora WiFi CISCO.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>5</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

**RE-07-2921-P Wireless (WiFi)**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de IAM encargado de telecomunicaciones.		
<b>Contenido</b>	Wireless (WiFi).		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>5</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

**RE-07-2922-P Administración sistemas iSeries**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de IAM encargado de sistemas.		
<b>Contenido</b>	Gestión y administración del sistema operativo y sus productos.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>6</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

**RE-07-2923-P Administración de switches de SAN Brocade**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de IAM encargado de sistemas.  
**Contenido** Gestión y administración de switches de red de almacenamiento.  
**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 6      **Número de horas por edición** 25

**RE-07-2924-P Administración de cabinas de almacenamiento Netapp**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de IAM encargado de sistemas  
**Contenido** Gestión y administración de cabinas de almacenamiento Netapp.  
**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 6      **Número de horas por edición** 25

**RE-07-2925-P Administración entorno VMware. Automatización de operaciones y gestores de servicios Cloud**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de IAM encargado de sistemas.  
**Contenido** Gestión y configuración de entornos de virtualización así como la gestión del ciclo de vida de máquinas virtuales en forma de autoservicio.  
**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 6      **Número de horas por edición** 25

**RE-07-2926-P Administración NATURAL, NATURAL/DB2 y Adabas**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de IAM encargado de sistemas.  
**Contenido** Instalación, configuración y administración del entorno Natural/DB2 y Natural/Adabas.  
**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 6      **Número de horas por edición** 25

**RE-07-2927-P Administración Documentum**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de IAM encargado de sistemas.  
**Contenido** Administración y gestión de la plataforma de gestión documental Documentum 7.1  
Contenido Definición y conceptos básicos. Arquitectura de componentes software  
Documentum Objetos y tipos documentales. Usuarios, grupos y roles ACLs, seguridad y privilegios en Documentum Administración de métodos Búsqueda en repositorios Xplore. DFCs (Documentum Foundation Classes) DQLs (Doctrine Query Language).  
**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 6      **Número de horas por edición** 25

**RE-07-2928-P Introducción a SAP**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de IAM encargado de sistemas.  
**Contenido** Introducción SAP Arquitectura, conceptos e introducción a la administración de SAP ECC y SAP NetWeaver. - ¿Qué es SAP? Componentes ERP, ECC, NetWeaver, lenguajes ABAP y JAVA. - Arquitectura de SAP - SAP y Base de Datos. - SAP Logon y el cliente SAPGui - Transacciones, programas, reports, dynpros. - Introducción a la Administración de Usuarios: rol y perfil.  
**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 6      **Número de horas por edición** 25

**RE-07-2929-P Administrador de Sistemas de SAP**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de IAM encargado de sistemas.		
<b>Contenido</b>	Arrancar y parar un sistema SAP. - Los Grupos de Logon - Principales LOGS de SAP. - Transacciones de análisis del sistema. - Introducción a la configuración de sistemas - Fundamentos para administración de Base de Datos. - Administración de usuarios. - Las conexiones RFC - Los trabajos de impresión en SAP. - Batch, planificación de jobs y spool de impresión. - El Sistema de Transportes en SAP. - Introducción a la monitorización y análisis de problemas. - Mantenimiento de software: la web.		
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	6
		<b>Número de horas por edición</b>	25

**RE-07-2930-P Sistema de proxies Bluecoat**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de IAM encargado de sistemas.		
<b>Contenido</b>	Administración y gestión de la plataforma de gestión de navegación Bluecoat.		
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	6
		<b>Número de horas por edición</b>	25

**RE-07-2931-P Sistema antivirus y antispam SOPHOS**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de IAM encargado de sistemas.		
<b>Contenido</b>	Administración y gestión de la plataforma de seguridad SOPHOS.		
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	6
		<b>Número de horas por edición</b>	25

**RE-07-2935-P Administración básica Linux**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de IAM encargado de soporte a usuarios.		
<b>Contenido</b>	Iniciación a los elementos fundamentales de administración Linux. Instalación, parametrización, definición de dispositivos e impresoras. Paquetes de instalación de software.		
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	15
		<b>Número de horas por edición</b>	25

**RE-07-2936-P Administración Citrix.Xenapp**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de IAM encargado de soporte a usuarios.		
<b>Contenido</b>	Entender los distintos componentes software de administración de la virtualización de aplicaciones y virtualización de escritorios con Citrix.		
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	15
		<b>Número de horas por edición</b>	25

**RE-07-2937-P MOC 6292 - Instalar y Configurar Cliente Windows 7**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de IAM encargado de soporte a usuarios.		
<b>Contenido</b>	Construcción, sellado y despliegue de maquetas de puesto Windows 7, tanto en 32 como en 64 bits		
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	15
		<b>Número de horas por edición</b>	15

**RE-07-2938-P MCSA: Windows 10**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de IAM encargado de soporte a usuarios.		
<b>Contenido</b>	Instalación del cliente Windows 10, creación de una imagen de despliegue. Interfaz y aplicaciones. Gestión de discos y controladores. Configuración de la seguridad de Windows. Conectividad de red y Protección y recuperación del sistema.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

**RE-07-2939-P MCSE Enterprise Devices and apps**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de IAM encargado de soporte a usuarios.		
<b>Contenido</b>	Configuración de dispositivos móviles en el entorno profesional. Definición de servicios básicos: correo, intranet, etc.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>10</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>100</b>

**RE-07-2956-P Comunicación y salud en entornos virtuales**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de Madrid Salud y profesionales sanitarios del Centro de Acogida San Isidro y Centros Deportivos Municipales que necesiten para el desempeño de su puesto de trabajo conocimientos en la materia.		
<b>Contenido</b>	Publicación y edición en Web y Redes Sociales. Sistemas de autogestión de contenidos. Lectura crítica. Tipos de certificaciones, sellos de calidad y códigos de conducta. Accesibilidad. Redacción en Internet. Manuales de estilo. Confidencialidad y responsabilidad sobre la información.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>18</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

**SESIONES****FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL****RE-07-2782-V Analítica web para intranet**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral pertenecientes a unidades gestoras de contenido que publiquen en la intranet municipal.		
<b>Contenido</b>	Audiencia de la Intranet. Informes para ayre proporcionados por la herramienta Webtrends.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>40</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>5</b>

**RE-07-2802-V Gestión de Formularios Electrónicos en WEM**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos pertenecientes a unidades gestoras de contenidos que publiquen en los portales web madrid.es y sede electrónica y/o ayre.		
<b>Contenido</b>	Formulario electrónico: usos y características. Procedimiento de edición y publicación en Vignette. Relación con los contenidos principales. Gestión de auditoría de datos. (Sin tutorización)		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>40</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>5</b>



**RE-07-2906-V Datawarehouse Tributario. Iniciación**

**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 +til y/o GIIM.

**Contenido** Ejecución de informes web MicroStrategy, en el ámbito tributario y conocimiento de los proyectos existentes.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 40      **Número de horas por edición** 10

**RE-07-2978-V Gestión de Encuestas en WEM**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos pertenecientes a unidades gestoras de contenidos que publiquen en los portales municipales bajo el gestor de contenidos WEM.

**Contenido** Encuestas: usos y características. Procedimiento de edición y publicación en WEM. Gestión y auditoría de datos. (Sin tutorización)

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 40      **Número de horas por edición** 5

**RE-07-2982-V 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** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 4

**RE-07-2985-V Consulta del Padrón Municipal de Habitantes**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que utilicen para su trabajo la consulta del padrón municipal de habitantes.

**Contenido** Normativa básica del padrón de habitantes y de protección de datos de carácter personal y consultar la base de datos de padrón de habitantes en todas sus variantes.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 50      **Número de horas por edición** 5

**RE-07-2996-V SIGSA. Expediente de solicitud de acceso a la información pública**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral tramitadores del Expediente de Solicitud de Acceso a la información Pública, pertenecientes a las Unidades Gestoras e Informantes del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

**Contenido** Explicación teórica y práctica del flujo de procedimiento y de los trámites específicos en cada una de las fases.

**Número de ediciones** 4      **Alumnos por edición** 50      **Número de horas por edición** 5

**FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-07-1762-P Visualizador Urbanístico del Ayuntamiento de Madrid**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que necesiten, para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos en la materia.

**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** 3      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 5

**RE-07-2030-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 de empleado público o responsable de la gestión de certificados electrónicos.

**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** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 5

**RE-07-2060-P Utilidad y Manejo de la Base de Datos para Consulta del Inventario del Suelo (GIPA)**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del AG de Desarrollo Urbano Sostenible, AG de Medio Ambiente y Movilidad, AG de Economía y Hacienda, Juntas Municipales de Distrito e Informadores Urbanísticos de las Oficinas de Línea Madrid.

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

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 3

**RE-07-2066-P Gestión de Trámites de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid en WEM (Básico)**

**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: formularios y otros. Buenas prácticas.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 5

**RE-07-2411-P Herramientas de Análisis de Información "MicroStrategy"**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, que necesiten, para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos en la materia.		
<b>Contenido</b>	Introducción a business Intelligence microstrategy: arquitectura, terminología. Interfaz web en microStrategy: introducción a la interfaz web; ejecución de informes y documentos, cuadro de mando. Análisis de información a través de la ejecución de informes web: manipulación; formateado; generadores de informes. Prueba práctica a través de un proyecto concreto.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>25</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>5</b>

**RE-07-2551-P Gestión de notificaciones y edictos a través de la Aplicación +til**

<b>Destinatarios</b>	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.		
<b>Contenido</b>	Gestión básica de Notificaciones. Notificaciones masivas. Gestión de Edictos.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>5</b>

**RE-07-2552-P Expediente de Devoluciones a través de la Aplicación +til**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que gestionen devoluciones de ingresos a través de la aplicación +til.		
<b>Contenido</b>	Introducción. Actuaciones del expediente de Devoluciones. Fiscalización y Resolución.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>5</b>

**RE-07-2629-P Gestión de las sugerencias y reclamaciones en PLATEA**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que gestionan Sugerencias y Reclamaciones presentadas por los ciudadanos.		
<b>Contenido</b>	Gestión de las Sugerencias y Reclamaciones Tributarias: cuestiones generales. Gestión de las Sugerencias y Reclamaciones generales: conocimiento y manejo de PLATEA.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>5</b>

**RE-07-2633-P Generación de informes estadísticos de sugerencias y reclamaciones**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que gestionan las sugerencias y reclamaciones presentadas por los ciudadanos.		
<b>Contenido</b>	Gestión de las Sugerencias y Reclamaciones Tributarias: cuestiones generales. Elaboración de informes estadísticos de Sugerencias y Reclamaciones Generales.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>5</b>

**RE-07-2636-P Gestión de especiales informativos en www.madrid.es**

**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 y que hayan realizado la actividad formativa R02-1475 o RE7-2630.

**Contenido** Especiales informativos: creación, mantenimiento y eliminación. Elementos relacionados. Visualización en el portal. Usabilidad y buenas prácticas. Otras formas de agrupación de contenidos.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 5

**RE-07-2637-P El Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Madrid**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos encargado de crear, publicar y mantener los contenidos de información pública/publicidad activa en el portal de transparencia del Ayuntamiento.

**Contenido** Introducción a la transparencia: fundamentos y marco jurídico. Portal de transparencia del Ayuntamiento. Gestión de contenidos de publicidad activa.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 5

**RE-07-2639-P Buenas prácticas en la gestión de contenidos de la intranet**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que pertenezcan a unidades gestoras de Ayre y que publiquen en la Intranet municipal.

**Contenido** Buenas prácticas en la gestión de la información. La audiencia. El ciclo de vida de la información. Facilidad de uso. Escribir para la web. Los errores más frecuentes. Consejos prácticos de redacción. Prácticas de redacción. Búsqueda y recuperación.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 5

**RE-07-2664-P CRONOS. Venta de taquillaje en centros deportivos municipales. Actualización**

**Destinatarios** Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos: Auxiliar Administrativos Taquilleros de incorporación para la temporada de verano (fijos discontinuos y nuevos), y Auxiliares Administrativos Taquilleros que realizan operaciones de venta por prestación de servicios en los CDM y que precisen actualización en esta materia.

**Contenido** Repaso de las funcionalidades de servicios a través de CRONOS con novedades de los Precios Públicos vigentes. Análisis pormenorizado de cada una de los aspectos que configuran el procedimiento y ejecución de los procesos. Realización de casos prácticos.

**Número de ediciones** 10      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 5

**RE-07-2808-P Conocimiento y Manejo de la aplicación AS400 de Recaudación Ejecutiva**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Agencia Tributaria Madrid.

**Contenido** Conceptos básicos. Estructura y funcionamiento. Búsqueda y consulta. Aclaración de dudas en su utilización. Documentos, expedientes y notificaciones. Gestión de ingresos.

**Número de ediciones** 3      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 10

**RE-07-2879-P La Sede Electrónica**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que tengan a su cargo unidades gestoras descentralizadas de trámites.

**Contenido** La Sede Electrónica. Ley 39 y 40/2015. Información para la ficha tipo trámite. Documentación a aportar. Plataforma intermediación de datos. Formularios.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 5

**RE-07-2881-P Servicio de APR en Línea Madrid**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Atención al Ciudadano del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto.

**Contenido** Servicio de APR en Línea Madrid. Criterios, autorizaciones. Tipología por Canales. Prácticas con la aplicación.

**Número de ediciones** 3      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 5

**RE-07-2884-P Gestión de Trámites de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid en WEM (Avanzado)**

**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 y que hayan realizado el curso RE07-2066.

**Contenido** Sede electrónica y sus servicios. Trámites: creación, mantenimiento y eliminación. Elementos relacionados: formularios y otros. Buenas prácticas.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 5

**RE-07-2885-P Tratamiento de imágenes para www.madrid.es**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que pertenezcan a unidades gestoras que publican en www.madrid.es.

**Contenido** Las imágenes en www.madrid.es: características y tamaño para cada tipo de contenido. Las imágenes en los promocionales. Calidad, accesibilidad y buenas prácticas. Los derechos de imagen.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 5

**RE-07-2886-P Gestión de los contenidos. Publicación y colección en la Intranet**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos pertenecientes a unidades gestoras de contenidos que publiquen en la Intranet bajo el gestor de contenidos WEM.

**Contenido** Publicación: Monografía, capítulos y publicación periódica y Colección. Cómo utilizarlos. Despublicación. Imágenes.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 16      **Número de horas por edición** 5

**RE-07-2887-P Gestión de los contenidos genérico, aviso y novedad en la Intranet**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos pertenecientes a unidades gestoras de contenidos que publiquen en la Intranet bajo el gestor de contenidos WEM.

**Contenido** Genérico, Aviso y Novedad. Cómo utilizar estos contenidos. Uso de imágenes. Despublicación.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 16      **Número de horas por edición** 5

**RE-07-2907-P La sede electrónica de catastro**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid que necesiten para el desempeño de su puesto de trabajo conocimientos básicos en la materia.

**Contenido** Inicio en el manejo de la aplicación de la sede electrónica del catastro (SEC) en modo consulta. Elementos fundamentales de la descripción catastral de los inmuebles.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 5

**RE-07-2940-P Salud y Seguridad en el Data Center**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de IAM encargado de soporte a usuarios.

**Contenido** Rol del CPD. Aprender a evaluar y comunicar los riesgos, y cómo prevenirse ante ellos. Reconocer condiciones peligrosas para un centro de datos de misión crítica. Identificar car los diferentes tipos de equipos de misión crítica y su importancia para el centro de datos, señalar los procedimientos operativos estándar más importantes, los procedimientos de respuesta ante alarmas, emergencias y su papel en la reducción de los errores humanos.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 5      **Número de horas por edición** 10

**RE-07-2941-P Energy Cost Management**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de IAM encargado de soporte a usuarios.

**Contenido** Definición e implementación de metodologías y herramientas para conseguir un puesto de trabajo y un CPS más eficiente desde un punto de vista energético.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 5      **Número de horas por edición** 10

**RE-07-2965-P Gestión de páginas de Distrito en www.madrid.es**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos encargado de crear, publicar y mantener las páginas de los Distritos en el portal web madrid.es.

**Contenido** Estructura de la página de los Distritos: Principales canales y mantenimiento. Contenidos destacados. Usabilidad y buenas prácticas.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 5

## PROGRAMA DE OFIMÁTICA

### CURSOS

#### FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL

##### TA-08-1124-V Windows

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	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.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>130</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>18</b>

##### TA-08-1125-V Word Básico Office 2013 Standard

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	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.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>130</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

##### TA-08-1127-V Excel Básico Office 2013 Standard

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	La hoja de cálculo, conceptos y estructura. Formatos. Fórmulas. Impresión. Funciones. Gráficos. Introducción a bases de datos.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>4</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>130</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>24</b>

##### TA-08-1131-V Power Point Office 2013 Standard

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	Introducción. Asistente de autocontenido. Diapositivas y Vistas. Presentaciones. Efectos especiales. Herramientas de diseño y dibujo. Patrones y plantillas. Impresión. Presentaciones portátiles.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>130</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>12</b>

##### TA-08-1133-V Outlook Office 2013 Standard

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	Características. Contactos. Correo electrónico. Tareas. Diario. Calendario. Notas. Archivo de datos. Compartir carpetas.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>130</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>15</b>

**FORMACIÓN ABIERTA/RESTRINGIDA VIRTUAL****AR-08-1126-V Word Avanzado Office 2013 Standard**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con conocimientos básicos de Word y que necesiten, para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos en la materia.		
<b>Contenido</b>	Plantillas y campos formularios. Menú insertar. Tablas de contenido. Columnas. Personalización. Macros. Imágenes. Dibujos. WordArt. Graph. Editor de ecuaciones. Organigramas.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>130</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>18</b>

**AR-08-1128-V Excel Avanzado Office 2013 Standard**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con conocimientos básicos de Excel y que necesiten, para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos en la materia.		
<b>Contenido</b>	Gestión de listas. Filtros. Funciones. Escenarios. Auditoría. Tablas dinámicas. Query.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>3</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>130</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>24</b>

**AR-08-1132-V Power Point Avanzado Office 2013 Standard**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con conocimientos básicos de Power Point que necesiten, para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos en la materia.		
<b>Contenido</b>	Presentaciones multimedia. Plantillas y patrones. Personalización de fondos y objetos. Inserción de archivos de otras aplicaciones. Gráficos. Transiciones, animación y macros. Presentaciones.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>3</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>65</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>12</b>

**AR-08-2414-V Outlook Avanzado Office 2013 Standard**

<b>Destinatarios</b>	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 que necesiten, para el desempeño de su puesto de trabajo.		
<b>Contenido</b>	Archivo de datos. Gestión de carpetas. Perfiles. Plantillas. Vistas personalizadas. Asignar tareas. Reuniones. Importación/exportación. Combinar correspondencia. Seguimiento. Reglas.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>3</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>130</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>15</b>

**AR-08-2972-V Excel Office 2013. Funciones avanzadas**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que tengan realizado el curso Excel Avanzado Office 2013 Standard.		
<b>Contenido</b>	Funciones anidadas, Grabadora de macros, Referencias absolutas y relativas, y Automatización de tareas.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>50</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>24</b>



**FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-08-2870-P Herramientas informáticas básicas para el personal de inspección en calle**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de la Subdirección de Control de Calidad y Evaluación del AG Medio Ambiente y Movilidad.		
<b>Contenido</b>	Conceptos básicos de ofimática. El sistema operativo Windows. Aplicaciones y programas (Explorer, Paint, calculadora). Organización de escritorio y carpetas. Archivo de documentos. Renombrado masivo de ficheros, copiado/pegado desde/hacia dispositivos externos (Tablet). Nociones básicas de Word y Excel. Nociones básicas de Outlook.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

**PROGRAMA DE IDIOMAS****CURSOS****FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL****TA-09-2606-V Inglés para el trabajo**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	La influencia de la lengua inglesa patente en todos los ámbitos de nuestra vida y en el entorno laboral: cada vez resulta más necesaria a la hora de redactar resúmenes, realizar presentaciones, mantener debates, escribir correos electrónicos, enviar c/v, traducir información, etc. Establecer las bases que faciliten realizar estas actividades con solvencia: Puntuación inglesa. Diccionarios. Recursos online. Frases para debatir. Inglés formal. Inglés por correspondencia. Curriculum Vitae.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>4</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>50</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>15</b>

**TA-09-2966-V Gramática básica de inglés I**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	Repaso de tiempos verbales básicos. Orden de la frase. Preposiciones. Adjetivos. Vocabulario elemental.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>50</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>30</b>

**FORMACIÓN ABIERTA VIRTUAL****AB-09-9999-V Cursos de idiomas de la UNED**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	Facilitar el conocimiento y formación en idiomas. Curso 2018 - 2019. Régimen especial de peticiones.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>300</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>150</b>

**FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-09-2216-P Lengua de Signos I**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que ocupen puestos de trabajo de atención al público.		
<b>Contenido</b>	Introducción a la lengua de los signos y psicología de la población sorda. Lenguaje de los signos: comunicativo, lingüístico y léxico.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>16</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>35</b>

**RE-09-2217-P Lengua de Signos II**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que ocupen puestos de trabajo de atención al público y con conocimientos básicos.		
<b>Contenido</b>	Conceptos. Participación activa de los alumnos: role-playing; feed-back y escenificaciones.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>16</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>35</b>

**PROGRAMA DE FORMACIÓN DE FORMADORES****CURSOS****FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL****RE-10-2613-V Configuración de cursos en sesiones virtuales.**

<b>Destinatarios</b>	Coordinadores y coordinadoras de las acciones y sesiones virtuales.		
<b>Contenido</b>	Formato y plantilla de cursos y sesiones. Actividades principales. Temporalización. Restricciones de acceso.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>25</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>24</b>

**RE-10-2619-V Creación de contenidos virtuales a partir de plantillas de PowerPoint**

<b>Destinatarios</b>	Coordinadores y/o Formadores de cursos y/o sesiones virtuales.		
<b>Contenido</b>	Uso de imágenes en PowerPoint. Elementos en PowerPoint. Animaciones en PowerPoint. Uso de plantillas de contenidos en el Ayuntamiento de Madrid.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>25</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>24</b>

**RE-10-2898-V Criterios pedagógicos y contenidos para formación virtual**

<b>Destinatarios</b>	Coordinadores y/o formadores de cursos y/o sesiones virtuales.		
<b>Contenido</b>	Esquema de contenidos. Guionización. Documentación complementaria. Uso de ejemplos. Actividades de refuerzo. Dinamización.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>25</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>24</b>

**SESIONES****FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL****RE-10-2961-V El lenguaje inclusivo en los cursos de formación.****Plan sectorial: I PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES****Destinatarios** Formadores, formadoras, coordinadores y coordinadoras municipales que hayan impartido acciones formativas en 2017 y estén previstas para 2018.**Contenido** Utilización del lenguaje inclusivo en los cursos de formación. Garantizar que los materiales didácticos en los cursos no tengan contenidos sexistas, ni refuercen estereotipos de género en el lenguaje, imágenes, etc.**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 50      **Número de horas por edición** 10**CURSOS****FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL****RE-10-2897-V La formación virtual en el Ayuntamiento de Madrid en el marco de Moodle****Destinatarios** Coordinadores y/o formadores de cursos y/o sesiones virtuales.**Contenido** La formación virtual. Plantillas y procedimientos. Tareas del coordinador/a. Tareas del formador/a. Las actividades y recursos más importantes en Moodle.**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 24**PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA****AG DE EQUIDAD, DERECHOS SOCIALES Y EMPLEO****CURSOS****FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-11-1198-P Trabajo Social Comunitario en la Atención Social Primaria****Destinatarios** Trabajadores Sociales de la Atención Social Primaria de los Distritos.**Contenido** El Trabajo Social Comunitario abordaje de problemas y necesidades sociales desde la organización y participación colectiva. La comunidad y sus redes como fuente de recursos de apoyo y desarrollo. Modelos teóricos de práctica comunitaria en el Trabajo Social. Trabajo Social Comunitario en Atención Social Primaria y su referencia en la Carta de Servicios de los Centros de Servicios Sociales. Proceso metodológico y técnicas aplicadas al Trabajo Social Comunitario, rol del trabajador social. Claves para trascender el ámbito de intervención individual e integrarlo en una perspectiva comunitaria. Experiencias prácticas.**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 24      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-1461-P Atención a la Población Inmigrante**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, Técnicos de Acogida, Auxiliares de Servicios Sociales y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo, de Madrid Salud y Trabajadores Sociales de los Servicios Sociales de los Distritos.

**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** 1      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 25

**RE-11-1604-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 Equidad, Derechos Sociales y Empleo 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      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-1605-P Estrategias para la Intervención Social con Adolescentes**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, Técnicos de Acogida, Auxiliares de Servicios Sociales 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      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-1607-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 a 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      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-1608-P Mediación Familiar, Técnicas para la Resolución de Conflictos Familiares**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, Técnicos de Acogida, Auxiliares de Servicios Sociales y categorías asimilables del personal laboral de los Servicios Sociales Distritales, del AG. de Equidad, Derechos Sociales y Empleo 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** 1      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-1715-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** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 22

**RE-11-1996-P La Relación de Ayuda en la Intervención Social de los Centros de Servicios Sociales de Atención Primaria**

**Destinatarios** Trabajadores Sociales de los Servicios Sociales de Atención Primaria y personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Personas Mayores y Servicios Sociales, que supervisan la atención social en los Distritos, del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo

**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** 1      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 18

**RE-11-2045-P Coaching Especializado en Materia de Juventud**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que estén implantando o prevean implantar programas de juventud.

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

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 31

**RE-11-2221-P Jóvenes Empleo 2.0 y Marca Personal en España y Europa**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que estén implantando o prevean implantar programas de juventud.		
<b>Contenido</b>	El proyecto profesional: definición de objetivos. Empleo en España y Europa. Otras opciones alternativas: prácticas y voluntariado en España y Europa. Autoempleo: autónomos, empresas, empresas sociales, entidades sin ánimo de lucro. Herramientas y recursos 2.0. redes sociales y marca personal.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>31</b>

**RE-11-2319-P Violencia en el Ámbito Familiar: Detección e Intervención Preventiva**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, Técnicos de Acogida, Auxiliares de Servicios Sociales y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo, Servicios Sociales distritales y Madrid Salud, que intervienen con familia.		
<b>Contenido</b>	Conflictos familiares y su abordaje desde los Centros de Apoyo a las Familias (CAF) del Ayuntamiento de Madrid. Detección e intervención preventiva. Atención en situaciones de violencia familiar. Coordinación y derivación a recursos específicos. Tipologías de violencia familiar: características y consecuencias.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>25</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**RE-11-2390-P La Toma de Conciencia como Herramienta de Gestión**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Centro Municipal de Acogida San Isidro y de la Central de Samur Social del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.		
<b>Contenido</b>	Teoría del Mindfulness. Análisis de los elementos estresantes del puesto de trabajo y del centro de atención. Habilidades para abordar situaciones de stress.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**RE-11-2393-P Análisis y Diseño de Procesos en los Servicios Sociales**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral que ocupe puestos de J.Dpto.SS., J.Sec. de Coordinación de CSS. y de Prog. de Serv. Soc, Dirección de CSS., Coord. de C. de Mayores y personal funcionario y laboral de la S.G. de Atención S. P., Inclusión S. y Atención a la Emerg. que supervisa la atención en Distritos.		
<b>Contenido</b>	Introducción al Análisis de Procesos como herramienta de gestión de calidad. Los procesos de trabajo en relación al ciudadano desarrollados en el Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo. Las Cartas de Servicios aprobadas en el área. Procesos analizados en las mismas. Servicios que se ofrecen al ciudadano a través de las cartas. Compromisos de calidad. Hacia una visión compartida que favorezca la sinergia de los servicios y compromisos adquiridos con la ciudadanía.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>25</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

**RE-11-2395-P Marco Jurídico de Protección de la Infancia y Adolescencia. Menores en Conflicto con la Justicia**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos en cuyo desempeño profesional desarrollan actuaciones dirigidas a la atención social, educativa, sanitaria o cultural de niños y adolescentes.

**Contenido** El concepto de menor en el Derecho Español. La capacidad de obrar, en general y en supuestos particulares. La patria potestad: filiación, ejercicio de la patria potestad, pérdida y extinción. Marco jurídico regulador de la protección a la infancia y a la adolescencia. Modificaciones en sistema de protección tras la reforma de julio de 2015. Principios rectores de actuación de la acción administrativa. Consecuencias prácticas del triple contenido del concepto de "interés superior del menor" y del desarrollo legislativo del "derecho fundamental a ser oído y escuchado". Actuaciones ante situaciones de riesgo social. Menores víctimas de violencia de género. Marco jurídico para la reeducación y reinserción del menor infractor.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-2647-P Abordaje de los malos tratos en las personas mayores**

**Destinatarios** Técnicos de las Áreas de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo y del Área de Salud, Seguridad y Emergencias que participen en los grupos de trabajo de malos tratos a las personas mayores, trabajadores sociales de los distritos con cargos de responsabilidad.

**Contenido** Concepto, tipos y características de los malos tratos en las personas mayores. Factores de riesgo. Indicadores y mecanismos de detección. Intervención y coordinación con otros agentes, según las características, tipo y personas implicadas en los malos tratos.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-2653-P Curso de iniciación a la Bioética**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo con perfil socio-sanitario que trabajan en la atención a mayores dependientes.

**Contenido** Temas de Ética General, Bioética Fundamental y Bioética Clínica. Los comités de Ética Asistencial.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-2655-P Estrategias y herramientas para la intervención con menores en situación de desprotección**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Departamento de Protección a la Infancia y Adolescencia del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.

**Contenido** Modelos teóricos aplicables a la intervención con menores y familias. Resolución de casos prácticos.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 30      **Número de horas por edición** 25

**RE-11-2657-P La participación de la infancia y la adolescencia**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de las Áreas de Gobierno con competencias en infancia y Jefes de Sección de Educación de los distritos.

**Contenido** ¿Qué es participar? La infancia, nuevo sujeto social. Metodología y práctica. Técnicas participativas. Asociacionismo y organización infantil. Estructuras de participación.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-2658-P Metodología para la evaluación de las situaciones de desprotección de menores**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Departamento de Protección a la Infancia y Adolescencia del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo y los Distritos.

**Contenido** La evaluación de las situaciones de desprotección ajustadas al marco normativo. Plazos y profesionales. Modelos de evaluación.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 30      **Número de horas por edición** 25

**RE-11-2663-P Curso de actualización en cocina**

**Destinatarios** Cocineros, ayudantes de cocina y personal de cocina.

**Contenido** Diseño y elaboración de menús. Dieta equilibrada en menús infantiles y adultos. Gestión presupuestaria. Métodos de colaboración entre los docentes, equipo de cocina y familias para la elaboración en un proyecto de alimentación. Dieta equilibrada en menús infantiles y adultos. Recursos ante alergias e intolerancia para menús especiales. Sistemas de control de APPCC (Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico) y calidad en el proceso de elaboración. Innovación en la creación y elaboración de platos nuevos.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 6      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-2857-P Diseño de folletos digitales, videos promocionales y marketing digital para programas de juventud**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que estén implantando o prevean implantar programas de juventud.

**Contenido** Herramientas gratuitas para elaborar y diseñar folletos digitales y videos promocionales. Tratamiento de imágenes. Derechos legales de autor y usos libre de imágenes. Aplicaciones para Smartphone sobre diseño y video. Marketing digital. Cómo promocionar tu video en Internet. Trucos para captar jóvenes. Diferentes técnicas para crear videos profesionales. Cómo crear un guion como hacer un video viral Copywriting. Factores claves de un video: duración, sonido, estructura, sencillez.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 31



**RE-11-2858-P Intervención con Personas Sin Hogar con trastorno mental y adicciones**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Departamento de Samur Social y Atención a Personas sin Hogar del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.		
<b>Contenido</b>	Definiciones básicas sobre los diferentes trastornos mentales. La presencia del trastorno mental en las Personas Sin Hogar. Las Adicciones y consecuencias. La presencia de las Adicciones en las Personas Sin Hogar. La Red de atención a Personas Sin Hogar ante dichas problemáticas. Habilidades y manejo de personas sin hogar con trastorno mental y adicciones.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>22</b>

**RE-11-2859-P Técnicas de Negociación**

<b>Destinatarios</b>	Personal del SAER y de la Dirección General de integración Comunitaria del y Emergencia Social del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.		
<b>Contenido</b>	Concepto de negociación; principios del proceso negociador; el proceso negociador aplicado a la intermediación hipotecaria; consejos para negociar; planificación de la negociación.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**RE-11-2861-P Técnicas de autocuidado para profesionales de la intervención social**

<b>Destinatarios</b>	Trabajadoras/es sociales de los Centros de Servicios Sociales que desarrollan tareas de atención en la Unidad de Trabajo Social de Primera Atención y/o Zona.		
<b>Contenido</b>	El servicio público, la relación de ayuda y la atención al público. Análisis e identificación de temores e incertidumbres personales y grupales. Percepción y conciencia del riesgo. Técnicas de autocontrol y autocuidado para la intervención. Herramientas prácticas para situaciones de crisis.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**RE-11-2862-P Creación y desarrollo de técnicas de intervención grupal en Atención Social Primaria**

<b>Destinatarios</b>	Trabajadores/as Sociales de Atención Social Primaria de los Distritos que hayan realizado la acción formativa RE11-1198 o RE11-2649.		
<b>Contenido</b>	Etapas evolutivas de los grupos. La teoría de Dinámica Grupal. Técnicas de formación de grupos. Técnicas de consolidación y cohesión grupal. Técnicas de mediación y resolución de conflictos. Técnicas de crecimiento y desarrollo de los grupos. Técnicas de cierre y despedida.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>22</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>18</b>

**RE-11-2863-P Aplicación CIVIS. Nivel Básico**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, Trabajadores Sociales de Atención Social Primaria del Distritos, del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.		
<b>Contenido</b>	Introducción a CIVIS. Gestión de usuarios. Gestión de Agendas profesionales. Citación. Introducción a las tramitaciones. Procesos de Ordenanza de Prestaciones de Municipales del 29 de julio de 2009. Proceso de Dependencia CM (2016). Módulo de Grupos. Manejo de buscadores.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**RE-11-2864-P Aplicación DATAWAREHOUSE (BI CIVIS)**

**Destinatarios** Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos. Trabajadores Sociales de Atención Social Primaria del Distritos, del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.

**Contenido** Introducción a BI CIVIS. Guía de informes. Generador y Exportación de informes. Métodos de Navegación. Herramientas de organización de datos y elaboración de gráficos.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 15

**SESIONES****FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL****RE-11-2803-V Conceptos básicos sobre el maltrato a las personas mayores**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de los Servicios Sociales de los distritos, del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo y del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias, que atiendan a las personas mayores o trabajen en programas relacionados con ellas.

**Contenido** Concepto, tipos y características de los malos tratos en las personas mayores. Factores de riesgo. Indicadores y mecanismos de detección. Intervención según las características, tipo y personas implicadas.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 50      **Número de horas por edición** 6

**FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-11-2370-P Modelo de Atención Centrada en la Persona**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables de personal laboral del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo que trabajen en programas relacionados con personas mayores y trabajadores sociales de los Servicios Sociales de los Distritos.

**Contenido** Concepto y características del modelo de atención centrado en la persona. Lo que ofrece un modelo de atención centrado en la persona y aporta a otros enfoques. Diferencias con otros modelos de atención. Nuevos roles de los profesionales y equipos de atención a los mayores. Experiencias de cómo llevarlo a la práctica.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 6

**RE-11-2391-P Servicios de Productos de Apoyo, Lavandería y Comidas a Domicilio**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de los Servicios Sociales y Trabajadores Sociales de atención primaria y de zona de los Distritos.

**Contenido** Estructura y organización de los servicios de Productos de Apoyo, Lavandería y Comidas a Domicilio. Perfiles de usuarios, protocolos de atención, tipos de prestaciones. Tramitación y gestión del servicio. Coordinación de la Subdirección General de Mayores y Atención Social a los distritos.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 6

**RE-11-2650-P Escalas de valoración utilizadas en los Servicios de Ayuda a Domicilio para mayores**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del A.G. de Equidad, Derechos Sociales y Empleo y de los Servicios Sociales de los distritos que trabajen en programas relacionados con personas mayores.

**Contenido** Tipos de escalas utilizadas en la valoración de las personas mayores en los Servicios Sociales: Barthel, Lawton, Barber, Riesgo Social, BSN y Dependencia, otras. Objetivos, función y metodología de aplicación.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 6

**RE-11-2654-P Calidad y atención al ciudadano. Técnicas para la resolución presencial de conflictos**

**Destinatarios** Subgrupos C1, C2 y E y categorías asimilables del personal laboral de los Centros de Servicios Sociales y Centros de Atención a Drogodependientes que atiendan al público, incluidos los profesionales de las unidades administrativas.

**Contenido** Técnicas y herramientas básicas para resolver conflictos en la atención directa a usuarios de Servicios Sociales y Atención Social Primaria.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 10

**RE-11-2659-P Atención a la Población Inmigrante**

**Destinatarios** Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de los Centros de Servicios Sociales que atienden al público, incluidos los profesionales de las unidades administrativas.

**Contenido** Perfil sociodemográfico. Implicaciones sociales y económicas. Conceptos básicos sobre regulación de extranjería, reagrupación familiar, retorno voluntario. Servicios municipales de inmigración.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 10

**RE-11-2660-P Vulnerabilidad y fragilidad social. Nuevos perfiles de ciudadano vulnerable**

**Destinatarios** Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral que atienden al público, incluidos los profesionales de las unidades administrativas.

**Contenido** Conceptos básicos de vulnerabilidad y fragilidad social. Vulnerabilidad personal Vulnerabilidad familiar. Redes de apoyo. Atención desde los Servicios Sociales de Atención Primaria. Otros recursos.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 10

**RE-11-2661-P Las Emergencias Sociales en el Sistema Público Municipal de Servicios Sociales**

**Destinatarios** Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral que atienden al público, incluidos los profesionales de las unidades administrativas.

**Contenido** Definición de urgencia. Definición de emergencia. Procedimiento de actuación en urgencias desde los Servicios Sociales de Atención Primaria.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 10

**RE-11-2662-P Exclusión social**

**Destinatarios** Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de los Centros de Servicios Sociales que atienden al público, incluidos los profesionales de las unidades administrativas.

**Contenido** Conceptos básicos de exclusión social. El proceso de exclusión. Perfil del ciudadano excluido. El SAMUR Social y la red municipal de atención. Otros recursos. Atención desde Servicios Sociales de Atención Social Primaria.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 10

**RE-11-2797-P Atención Social en Ejecuciones Hipotecarias**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral, Trabajadores Sociales de la Atención Social Primaria en los Distritos, personal funcionario y laboral del SAER y del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.

**Contenido** Régimen jurídico aplicable. Diferencias entre ejecución hipotecaria, alzamiento y desahucios. Técnicas específicas para la atención social en estos supuestos. Gestión de recursos y soluciones habitacionales. Colaboración con otras entidades, convenios, oficinas de intermediación hipotecaria.

**Número de ediciones** 3      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 6

**RE-11-2860-P Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia en la Comunidad de Madrid**

**Destinatarios** Trabajadoras/es Sociales de la Atención Social Primaria de los Distritos y de la SG de Personas Mayores y Servicios Sociales del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.

**Contenido** Sistema para la autonomía y atención a la dependencia en la Comunidad de Madrid. Reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema. Régimen de acceso a los servicios y prestaciones económicas. Control, seguimiento, suspensión y extinción del derecho a los servicios y prestaciones. Aplicación práctica del procedimiento.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 5

**AGENCIA PARA EL EMPLEO****CURSOS****FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL****RE-11-2580-V Mindfulness para docentes**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia para el Empleo de Madrid.

**Contenido** Mindfulness en el ámbito educativo. Estrenando la atención y enfoque de nuestra mente. La calidad de los pensamientos. Conexión y autoconocimiento.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 40      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-2701-V Excel avanzado en la gestión de proyectos de la Agencia para el Empleo**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de la Agencia para el Empleo de Madrid.		
<b>Contenido</b>	Sacar provecho de las tablas automáticas de Excel. Buenas prácticas en el manejo de datos que mejoran sustancialmente la productividad. Copiar toda una tabla por medio del controlador de relleno. Editar varias hojas a la vez. Búsqueda rápida de datos.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>30</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**RE-11-2904-V Impartición de acciones formativas para el empleo**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral de la Agencia para el Empleo de Madrid que tenga actividad docente.		
<b>Contenido</b>	1.- Aspectos psicopedagógicos del aprendizaje de la formación profesional para el empleo. 2.- Dinamización del aprendizaje en el grupo según modalidad de impartición. 3.- Estrategias metodológicas en la formación profesional para el empleo según modalidad de impartición.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>40</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

**RE-11-2905-V Tutorización de acciones para el empleo**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral de la Agencia para el Empleo de Madrid que tenga actividad docente.		
<b>Contenido</b>	1.- Aspectos psicopedagógicos del aprendizaje de la formación profesional. 2.- Dinamización del aprendizaje en el grupo según modalidad de impartición. 2.- Estrategias metodológicas en la formación profesional. 3.- Características de las acciones tutoriales en la formación profesional para el empleo: plan tutorial; estrategias y estilos de tutoría y orientación; la figura del tutor presencial. 4.- Desarrollo de la acción tutorial. Características del alumno; temporalización de la acción tutorial; realización de cronogramas; diseño de un plan de actuación individualizado.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>40</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

**RE-11-2988-V Certificados profesionales y evaluación de la enseñanza profesional. Ley 30**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de la Agencia para el Empleo de Madrid.		
<b>Contenido</b>	¿Qué son? ¿Para qué sirven? ¿Cómo se articulan? Vías para la obtención del certificado de profesionalidad. Desarrollo normativo. RD. 34/2008 de 18 de enero, RD 1675/2010 de 10 de diciembre y RD 189/2013 de 15 de marzo.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>15</b>

**RE-11-2995-V Herramientas en gestión colaborativa**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de la Agencia para el Empleo de Madrid.		
<b>Contenido</b>	Software de administración de proyectos con interfaz web. TRELLO. Comunicación con herramientas visuales. PiktoChart. Presentaciones animadas. Powtoon. Presentaciones con Prezi. Conference con Openmeeting. Slideshare.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>40</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

**FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-11-2147-P Políticas públicas y estrategias empresariales**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia para el Empleo de Madrid y del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.

**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** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 31

**RE-11-2155-P Gestión de proyectos**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia para el Empleo de Madrid.

**Contenido** 1.- La planificación de Proyectos en entornos Complejos 2.- La Gestión de las relaciones (Stakeholders) 3.- Fases en la Gestión de un Proyecto. 4.- Técnicas y Herramientas colaborativas en la Gestión de un proyecto. 5.- Habilidades del Gestor de proyectos.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 25

**RE-11-2700-P Equipos de trabajo y gestión del cambio en la Agencia para el Empleo**

**Destinatarios** Personal funcionario y Laboral de la Agencia para el Empleo de Madrid.

**Contenido** 1.- Consideraciones básicas acerca de los equipos de trabajo. 2.- Condiciones organizativas que favorecen el desarrollo de equipos. 3.- Desarrollo y funcionamiento de los equipos de trabajo. 4.- Participación y motivación. Inteligencia Emocional. 5.- Situaciones problemáticas en las dinámicas grupales. 6.- La motivación de personas. 7.- El ciclo de trabajo del Equipo. 8.- Habilidades Clave para el liderazgo de Equipos. 9.- Compromiso Organizacional y Cultura Corporativa. 10.- Autoevaluación

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 25

**RE-11-2994-P Evaluación de proyectos de los servicios públicos de la Agencia para el Empleo**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables de la Agencia para el Empleo de Madrid.

**Contenido** Formas de Gestión en los entes locales. Procesos de prestación de los servicios locales. Determinación de los agregados contables. Modelo de cálculo. Información económica. Técnica generada por el modelo.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 25

**AG COORDINACIÓN TERRITORIAL Y COOPERACIÓN PÚBLICO-SOCIAL****CURSOS****FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-11-2406-P Gestión Cultural y Participación Ciudadana**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1, C2, Jefaturas de Unidad de Actividades Culturales, Formativas y Deportivas de los distritos y Directores/as de Centros Culturales.		
<b>Contenido</b>	Marco legal de la cultura en España (estatal, autonómica y local). Derecho de la Cultura y derecho a la Cultura. Gestión de actividades culturales. Modalidades. Obligaciones de las Administraciones. Colaboración entre agentes culturales.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

**RE-11-2641-P Disciplina urbanística en el Ayuntamiento de Madrid**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, arquitectos/as, arquitectos/as técnicos/as, ingenieros/as, ingenieros/as técnicos/as, Informadores Urbanísticos y categorías asimilables del personal laboral de los servicios técnicos de los distritos y del AG Desarrollo Urbano Sostenible.		
<b>Contenido</b>	La disciplina urbanística en el Ayuntamiento de Madrid y su régimen jurídico. Protección de la legalidad urbanística. Régimen general y específico. Deber de conservación e inspección técnica de edificios. Procedimiento y competencias en el Ayuntamiento de Madrid.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**RE-11-2642-P Diseño de cartelería y folletos de actividades culturales**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupo C2 y categorías asimilables del personal laboral de los centros culturales de la Unidad de Actividades Culturales Formativas y Deportivas de los Distritos.		
<b>Contenido</b>	Proceso de elaboración de los folletos informativos de las actividades. Desde el inicio del proceso de diseño, la información imprescindible a poner en cada uno, la preparación de plantillas, la elaboración del diseño, tratamiento de imágenes, incluyendo qué imágenes se pueden utilizar legalmente (derechos de autor). Requisitos de presentación para enviar a imprenta. Etc.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**AG PORTAVOZ, COORDINACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y RELACIONES CON EL PLENO  
SESIONES****FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-11-2643-P Gestión de perfiles en redes sociales de Juntas de Distrito**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral que gestione cuentas o perfiles en redes sociales de Juntas de Distrito o que hayan sido designadas para ello.		
<b>Contenido</b>	Uso de Twitter y Facebook. Estilo y etiqueta institucional. Creación de un plan de contenidos. Creación de protocolos de coordinación y gestión de crisis. Uso de slack y otras herramientas: Tweetdeck, Google Calendar, Drive/Dropbox, Feedly, Infogram, etc.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>10</b>

**AG DE ECONOMIA Y HACIENDA****CURSOS****FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-11-0884-P Gestión del Padrón Municipal de Habitantes y su Aplicación Informática**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid con acceso a la aplicación ePob de gestión del Padrón de Habitantes que actualizan datos en la aplicación.

**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      **Alumnos por edición** 16      **Número de horas por edición** 31

**RE-11-2696-P Control Financiero - Nivel Básico**

**Destinatarios** Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Intervención General.

**Contenido** Control financiero de: Áreas de Gobierno, Juntas de Distrito, Organismo Autónomos, Empresas, Consorcios y Concesiones del Ayuntamiento de Madrid.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 25

**RE-11-2697-P Control Financiero - Nivel Superior**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Intervención General.

**Contenido** Control financiero de: Áreas de Gobierno, Juntas de Distrito, Organismos Autónomos, Empresas, Consorcios y Concesiones del Ayuntamiento de Madrid.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 25

**AGENCIA TRIBUTARIA MADRID****CURSOS****FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-11-0429-P El Ordenamiento Jurídico y los Tributos Locales**

**Destinatarios** Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia Tributaria Madrid, del TEAMM, Oficina de Sugerencias y Reclamaciones y de Atención al Contribuyente y de la Intervención General del Área de Gobierno de Economía y Hacienda.

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

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 21



**RE-11-0529-P El Procedimiento de Recaudación**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de Agencia Tributaria Madrid, TEMM, Intervención General del AG. Economía y Hacienda y Oficinas de Sugerencias y Reclamaciones y Atton. Al Contribuyente y al ciudadano del A.G. Participación, Transparencia y Equidad.

**Contenido** Recaudación por la Hacienda Pública. Normativa. Obligaciones y obligados al pago. La deuda. Formas de extinción. Domicilio fiscal y notificaciones. Período voluntario y periodo ejecutivo. Procedimiento de apremio. Procedimientos de embargos. Bienes embargados.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 24

**RE-11-0531-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 AG. Hacienda y Economía.

**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.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-2241-P El ciudadano y el sistema tributario municipal: la atención al contribuyente**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Agencia Tributaria de Madrid.

**Contenido** El sistema tributario municipal y los contribuyentes. Recursos de comunicación, automotivación y gestión positiva de las emociones en la atención presencial. La atención al contribuyente con discapacidad. La atención al contribuyente inmigrante. La protección de datos en la atención presencial.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 12

**RE-11-2544-P Actualización de contenidos tributarios en la atención presencial al contribuyente**

**Destinatarios** Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de las Oficinas de Atención Integral al Contribuyente de la Agencia Tributaria Madrid.

**Contenido** Principales novedades en gestión tributaria: Ordenanzas 2018. Revisión de los procedimientos y de la tramitación en la atención presencial: gestión IBI/Catastro. Recaudación Voluntaria. Recaudación Ejecutiva. Aplazamientos/Fraccionamientos. Gestión de contenidos en Ayre. Atención al público: prevención riesgos.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 12

**RE-11-2548-P Recaudación en periodo voluntario**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Agencia Tributaria Madrid, que necesiten, para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos en la materia.

**Contenido** Medios de pago. Especial referencia a la domiciliación bancaria. Sistema especial de pago y pago a la carta. Incidencias de cobro, soluciones. Los justificantes y certificaciones de pago. Aplazamientos y fraccionamientos de pago. El pago por compensación.

**Número de ediciones** 3      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 24

**RE-11-2706-P Inspección tributaria: cuestiones conflictivas y/o novedosas**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia Tributaria de Madrid.		
<b>Contenido</b>	Analizar las cuestiones conflictivas y/o novedosas de reciente planteamiento sobre aspectos, tanto sustantivos como procedimentales, que incidan en la labor de inspección de los tributos municipales.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>45</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>12</b>

**RE-11-2707-P La inspección de los impuestos municipales: aspectos teóricos y prácticos**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia Tributaria de Madrid que necesiten para el desempeño de su puesto de trabajo conocimientos en la materia.		
<b>Contenido</b>	Tributos locales objeto de actuación de la inspección: ICIO, IIVTNU, IAE e IBI. Actualización de aspectos teóricos. Supuestos prácticos sobre los contenidos del curso.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>12</b>

**RE-11-2708-P La inspección de las tasas municipales: aspectos teóricos y prácticos**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia Tributaria de Madrid que necesiten para el desempeño de su puesto de trabajo conocimientos en la materia.		
<b>Contenido</b>	Tasas objeto de actuación de la inspección. Actualización de aspectos teóricos. Supuestos prácticos sobre los contenidos del curso.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>12</b>

**RE-11-2709-P Bases de datos y procedimientos de actuación de la inspección tributaria**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia Tributaria de Madrid que necesiten para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos en la materia.		
<b>Contenido</b>	Adquirir y perfeccionar los conocimientos necesarios para extraer el máximo rendimiento posible a las bases de datos de las que dispone la agencia tributaria Madrid a los efectos de la detección y regularización de tributos municipales no declarados o declarados incorrectamente.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>12</b>

**SESIONES****FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-11-1830-P El Catastro. Actualización de la normativa y procedimientos. Aspectos generales**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia Tributaria Madrid y del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid e Informadores Urbanísticos, que necesiten para el desempeño de su puesto de trabajo conocimientos en la materia.		
<b>Contenido</b>	Novedades en la normativa catastral y en los procedimientos de actualización catastral desde el punto de vista de la gestión catastral general.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>6</b>

**RE-11-1831-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 Agencia Tributaria de Madrid y del TEAMM e Informadores Urbanísticos, que necesiten para el desempeño de su puesto de trabajo conocimientos en la materia.

**Contenido** Novedades en la normativa catastral y en los procedimientos de actualización catastral desde el punto de vista de la gestión catastral de carácter técnico.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 10

**RE-11-2550-P Aplicación +til para las Oficinas de Atención Integral al Contribuyente**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de las Oficinas de Atención Integral al Contribuyente que gestionen ingresos a través de la aplicación +til.

**Contenido** Realización en +til de las gestiones de las Oficinas de Atención Integral al Contribuyente. Funcionalidades básicas y novedades.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 5

**RE-11-2553-P Funcionalidades y Consultas Necesarias para la Intervención a través de la Aplicación +til**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Intervención General y de las Intervenciones Delegadas.

**Contenido** Consultas y funcionalidades básicas de la aplicación +til para realizar las funciones de la Intervención.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 5

**RE-11-2554-P Gestión de aplazamientos y fraccionamientos en la Aplicación de Recaudación Ejecutiva**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que vayan a gestionar aplazamientos y fraccionamientos mediante la aplicación informática de Recaudación Ejecutiva.

**Contenido** Introducción. Registro y Alta del Expediente Cálculo de plazos. Tramitación y Resolución. Consecuencias del cobro o impago de los plazos.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 5

**AG DE SALUD, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS****CURSOS****FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-11-2273-P Publicidad Engañosa. Prácticas Comerciales Desleales**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias y de los Distritos, que presten servicios relacionados con el consumo.

**Contenido** Publicidad agresiva, publicidad no deseada, especial referencia a la publicidad por teléfono e Internet. Obligaciones y responsabilidades de la empresa anunciante. Competencias de la Administración de consumo en la materia. Casos prácticos. Publicidad, ofertas y promociones. Prácticas comerciales desleales. Publicidad engañosa y el sistema de autocontrol de la publicidad.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 15

**RE-11-2493-P Agencia de Viajes, Viajes Combinados. Transporte Terrestre y Aéreo**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias y de los Distritos cuyo trabajo esté relacionado con el consumo.

**Contenido** Escenario general de sector turístico. La oferta publicitaria. El transporte terrestre: derechos y deberes de los usuarios. Responsabilidad de los transportistas. Las agencias de viajes. El contrato turístico de viajes combinados. Derechos y deberes de los usuarios. Responsabilidad de los mayoristas y minoristas. El transporte aéreo. Responsabilidad ante las reclamaciones de los consumidores. La venta a distancia de servicios turísticos. El problema específico de la venta de vuelos. Derechos y deberes de los usuarios.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 15

**RE-11-2715-P El derecho de admisión desde la seguridad ciudadana y la defensa de los consumidores y usuarios**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables de personal laboral que preste servicios relacionados con el consumo perteneciente al Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias y en los Distritos.

**Contenido** 1. Las competencias de seguridad y orden público. ¿Competencia estatal, autonómica, local? El caso de las Grandes ciudades y municipios de régimen especial: Madrid y Barcelona. Las competencias de defensa de consumidores y usuarios. Espacio competencial local. ¿Son competencias propias, delegadas o distintas según la LRBRL? 2. Espectáculos públicos y actividades recreativas. Espacios competenciales: Estado, CC. AA. y municipios. El régimen jurídico de la materia.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 15

**RE-11-2717-P Aplicación GIIM**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias que tramite procedimientos sancionadores.

**Contenido** Formación sobre las utilidades de las diferentes opciones que ofrece la aplicación: suspensión en vía voluntaria y ejecutiva de las liquidaciones, rehabilitación de créditos, fin suspensión. Efectos que tienen las gestiones que se realizan en otras aplicaciones.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 15

**RE-11-2890-P Seguridad de los productos**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias y de los Distritos cuyo trabajo esté relacionado con el consumo.

**Contenido** Análisis y ensayos a aplicar sobre los productos en materia de seguridad. Aplicación de la normativa de Seguridad de los Productos RD 1801/2003 y RD 1205/2011. Procedimiento de toma de muestras y de red de alerta.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 15

**RE-11-2891-P Protección del consumidor/a deudor hipotecario**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables de personal laboral que preste servicios relacionados con el consumo perteneciente al Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias y en los Distritos.

**Contenido** Cláusulas abusivas y protección del deudor hipotecario. Novedades normativas. Gastos hipotecarios. Ejecuciones hipotecarias.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-2892-P Academias de enseñanza no reglada**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias y de los Distritos, que presten servicios relacionados con el consumo.

**Contenido** Derechos y obligaciones de las academias y del alumnado. Información contractual obligatoria. Contrato financiero, implicaciones. Formalización del contrato, derecho de desistimiento.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 15

**RE-11-2893-P El procedimiento sancionador en consumo**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables de personal laboral que preste servicios relacionados con el consumo perteneciente al Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias y en los Distritos.

**Contenido** El procedimiento sancionador. Requerimientos y levantamiento de acta. Propuesta de inicio de expedientes sancionadores. Informes de alegaciones. Sentencias de los contenciosos administrativos en la materia.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 15

**SESIONES****FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-11-2719-P Ejecución - Anulación del Laudo Arbitral de Consumo**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias y de los Distritos, que presten servicios relacionados con el consumo.

**Contenido** Análisis del Real Decreto 231/2008 de 15 de febrero, por el que se regula el Sistema Arbitral de Consumo. El procedimiento arbitral. Las resoluciones arbitrales. La ejecución forzosa del Laudo. La anulación del Laudo.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 5

**MADRID SALUD****CURSOS****FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-11-1435-P Comunicación y salud. Entrenamiento en habilidades de comunicación**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de Madrid Salud y profesionales sanitarios del Centro de Acogida San Isidro y Centros Deportivos Municipales que necesiten para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos en la materia.

**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      **Alumnos por edición** 16      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-1583-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      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 25

**RE-11-1588-P Herramientas Automatizadas Complejas en Documentos Digitales**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de Madrid Salud que hayan realizado la actividad formativa RE11-1583

**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      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 25

**RE-11-1834-P Trabajo Comunitario en Salud**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de Madrid Salud con competencia 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      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-1838-P Desigualdades Sociales en Salud**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de Madrid Salud con competencia en la materia.

**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      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 31

**RE-11-2279-P Los malestares de la vida cotidiana y su impacto en la salud**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud que realiza intervenciones comunitarias y grupales en la aplicación de los programas del Servicio de Prevención y Promoción de la Salud.

**Contenido** Modo de vida, vida cotidiana y malestares cotidianos. Indicadores de las contradicciones de la vida cotidiana actual que inciden en la salud-bienestar. Bases psicosociales del desarrollo y crecimiento humano en relación a la intervención integral en prevención y promoción de la salud. Grupo familiar, pautas de crianza y convivencia social. Su problemática actual. Supuesto práctico: aplicación de criterios y herramientas en los programas de actuación.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 25

**RE-11-2472-P Vínculos amorosos para la Promoción del Buen Trato desde la Terapia del Reencuentro****Plan sectorial: I PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de las Subdirecciones Generales de Prevención y Promoción de la Salud y de Coordinación de Programas de Adicciones de Madrid Salud.

**Contenido** El camino de la construcción de los vínculos afectivos. Desvelar los mecanismos inconscientes de las relaciones de dominio-sumisión. Conocer las bases de la estructura social del amor romántico. Facilitar herramientas para cambiar guiones de vínculos amorosos "tóxicos". Promoción del buen trato a nivel personal, relacional y social.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 31

**RE-11-2489-P Control Oficial en los Mercados Centrales y su Incidencia en el Comercio Minorista y la Restauración**

**Destinatarios** Veterinarios/as, Farmacéuticos/as, Inspectores/as Técnicos de Calidad y Consumo e Inspectores/as de Consumo de Madrid Salud y los Distritos con competencia en el Control Oficial de Alimentos.

**Contenido** Control oficial en el Mercado Central de Pescados. Control de las condiciones sanitarias de los productos de la pesca. Etiquetado y trazabilidad. Diferenciación de las principales especies. Control oficial en el Mercado Central de Frutas y Hortalizas. Etiquetado y trazabilidad de productos vegetales. Experiencias de comercialización de nuevas especies. Control oficial en salas de despiece y elaboradores de productos cárnicos. Etiquetado y trazabilidad de la carne de vacuno. Control de MER. Control de MER. Uso de aditivos en derivados cárnicos.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-2491-P Dietética, Nutrición y Trastornos Alimentarios en Relación con las Adicciones**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de Madrid Salud.

**Contenido** Dietética y nutrición. Deficiencias nutricionales asociadas a las adicciones. Trastornos alimentarios. Definición y conceptos básicos. Trastornos de la personalidad, trastornos alimentarios y adicciones. Comorbilidad y similitudes entre adicciones y trastornos alimentarios. Abordaje terapéutico simultáneo de las adicciones y de los trastornos alimentarios.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-2744-P Construir salud desde los márgenes: De la prevención y el control a la promoción comunitaria. Nivel I**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud con funciones en materia de trabajo comunitario en salud.

**Contenido** Marco teórico sobre salud, pobreza y exclusión y sobre la intervención con población excluida en promoción de la salud. Análisis desde un enfoque salutogénico (activos en salud) de la realidad de estas comunidades. Análisis de la reflexión de colectivos e en situación de pobreza y exclusión de las oportunidades y riesgos que ofrecen las intervenciones institucionales con estas poblaciones. Experiencias prácticas de trabajo en este campo desde diversos ámbitos de actuación socio-sanitaria y posibles líneas de trabajo futuras en los distritos desde la promoción de la salud.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 16

**RE-11-2745-P Modelo de intervención en prevención de caídas en mayores de alto riesgo**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Subdirección General de Prevención y Promoción de Salud de Madrid Salud.

**Contenido** Datos epidemiológicos y demográficos de las caídas y sus consecuencias. Estudio de sus posibles causas y los factores de riesgo. Posibles modelos de intervención. Protocolo de intervención diseñado desde el Programa de Envejecimiento Activo y Saludable y la DG Deportes.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 25

**RE-11-2746-P Enfoques comunitarios para la prevención y promoción de la salud mental****Plan sectorial: I PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud que participan en el Programa de prevención y promoción de la salud mental. Psicohigiene.

**Contenido** Conceptos básicos de la psicología comunitaria. Modelos de Intervención Comunitaria. Aspectos psicoemocionales. Perspectiva de género. Perspectiva intergeneracional. Comunicación intercultural. Uso de las TIC. Convivencia. Buen trato.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 25

**RE-11-2748-P Visión de género y violencia de género en adicciones****Plan sectorial: I PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de Madrid Salud.

**Contenido** Concepto de género. Género y adicciones. Evaluación y detección de adicciones y violencia de género. Abordaje de violencia de género en adicciones. Recursos municipales de Violencia de Género, SAF y Medidas de protección.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 25



**RE-11-2757-P Lectura Crítica de Documentos Científicos**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de Madrid Salud		
<b>Contenido</b>	Estimar la relevancia y pertinencia del estudio. Identificar y extraer el contenido relevante. Apreciar la calidad metodológica del estudio. Detectar datos exagerados o interpretaciones subjetivas. Valorar la aplicabilidad de los hallazgos. Identificar los conflictos de intereses. Identificar los sesgos inherentes al estudio.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

**RE-11-2943-P Habilidades para la organización personal y económica de los pacientes atendidos en los CAD**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de Madrid Salud.		
<b>Contenido</b>	Habilidades Sociales esenciales y específicas. Problemas y estrategias de superación. Habilidades Sociales Intra-personales Actitudes y Sentimientos.El dinero. Las cuentas familiares: Cómo gestionarlas, Pedir financiación: Necesidad, responsabilidad Opciones buenas y malas; Los bancos: Cómo tratar con ellos; Situaciones complicadas: Cómo afrontarlas; Una economía saneada: El ahorro; Las facturas de Luz. Gas, Agua, Teléfono cómo entenderlas y gestionarlas. Optimización de nuestros contratos y recibo de los suministros; Trucos y métodos de ahorro en los consumos.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>15</b>

**RE-11-2945-P Actualización de conocimientos en urgencias extra-hospitalarias. RCP Avanzada**

<b>Destinatarios</b>	Médicos/as y Enfermeros/as de Madrid Salud.		
<b>Contenido</b>	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.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>25</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>12</b>

**RE-11-2947-P Alteraciones de los caracteres organolépticos de los alimentos**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral adscritos al Laboratorio de Salud Pública y a otros servicios del organismo autónomo Madrid Salud, con competencia en control oficial de alimentos.		
<b>Contenido</b>	Alteraciones organolépticas de los alimentos. Modificaciones en la textura, olor, sabor, color, aspecto. Presencia de sustancias extrañas.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>35</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>12</b>

**RE-11-2948-P Aplicaciones de la Cromatografía de Líquidos-Masas**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, C1, C2 del Laboratorio de Salud Pública de Madrid Salud que realicen control analítico de alimentos y estupefacientes.		
<b>Contenido</b>	Fundamentos teóricos. Técnicas de ionización. Aplicaciones de la Cromatografía de Líquidos-Masas. Analizadores de masas. Modos de trabajo: MS, MSMS, MSe. Sintonización y calibración. Resolución de problemas. Técnicas de screening y técnicas de confirmación. Discusión de ejemplos y casos prácticos.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>10</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**RE-11-2950-P Criterios de Higiene y condiciones de comercialización de productos de la pesca**

**Destinatarios** Veterinarios/as, Farmacéuticos/as, Inspectores/as Técnicos de Calidad y Consumo e Inspectores/as de Consumo de Madrid Salud y los Distritos con competencia en el Control Oficial de Alimentos.

**Contenido** Prácticas correctas de higiene y autocontrol de las empresas del sector. Control de temperatura. Condiciones organolépticas y estudios de vida útil. Etiquetado y trazabilidad. Uso de aditivos y principales fraudes. Controles parasitológicos. Diferenciación de las principales especies que se comercializan en la Comunidad de Madrid. Visita al Mercado Central de Pescados de Mercamadrid.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 25

**RE-11-2951-P Vivienda saludable: factores y criterios de actuación**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Departamento de Salud Pública de Madrid Salud y del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, relacionados con la materia.

**Contenido** 1. La "Salud en todas las políticas" como marco de intervención . 2. Criterios y parámetros que configuran una vivienda saludable así como su entorno. 3. Medidas a adoptar, recomendaciones a seguir y normativa de aplicación. 4. Agentes implicados.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-2952-P Diagnóstico, prevención y control de chinches de cama (Cimex Lectularis)**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con competencias en la materia.

**Contenido** Chinches de cama; Ecología, hábitat y ciclo biológico. Diagnóstico de infestaciones por chinches. Factores relacionados con su aparición y proliferación. Medidas preventivas. Actuaciones de control y medidas de alivio.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-2953-P Nuevas estrategias de abordaje, control y prevención de las plagas y vectores emergentes**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Departamento de Salud Ambiental de Madrid Salud con competencias en la materia.

**Contenido** 1-Actualización en técnicas de diagnóstico y monitoreo de plagas y vectores. 2-Actualización en técnicas control y de aplicación de biocidas frente a plagas y vectores. 3.- Actualización relativa a plagas y vectores emergentes, exóticos y/o bioinvasores.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-2954-P Actualización en control de piscinas: Procedimientos de desinfección, control de estructuras, actividades y equipamiento**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con competencia en la materia.

**Contenido** Regulación de productos biocidas en piscinas, Código técnico de la edificación, nuevos sistemas de desinfección (Oximatic, Diasa), cloración salina, Normas UNE de equipamientos, Guías de autocontrol.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-2955-P Capacitación para el trabajo con animales de compañía****Destinatarios** PODOS y Oficiales del Departamento de Servicios Veterinarios de Madrid Salud.**Contenido** Bienestar animal. Salud animal. Biología animal. Especies animales. Comportamiento. Alojamiento. Manejo. Animales vagabundos y abandonados. Adopción. Normativa de protección de los animales de compañía.**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 9      **Número de horas por edición** 21**RE-11-2958-P La salud sexual, los derechos sexuales y las diversidades****Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Organismo Autónomo Madrid Salud que realicen trabajo relacionado con la salud sexual en diferentes ámbitos de actuación.**Contenido** Identidades sexuales. Construcción social. Barreras de acceso a la salud sexual. Necesidades. Acompañamiento y reconocimiento de los derechos sexuales y de las diversidades.**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 31**SESIONES****FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-11-2480-P Actuación ante las Drogas Emergentes desde el área sanitaria****Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de Madrid Salud.**Contenido** Clasificación de drogas emergentes. Mecanismos de actuación. Efectos agudos y crónicos de las sustancias. Patología psiquiátrica y orgánica asociada. Tratamiento de la intoxicación y deshabitación.**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 5**RE-11-2482-P Drogas Emergentes. Nociones Básicas****Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Coordinación de Programas de Adicciones de Madrid Salud.**Contenido** Tipos de drogas emergentes. Formas de consumo. Efectos de dichas sustancias. Pautas básicas de reducción del consumo.**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 5**RE-11-2484-P Controles sanitarios de productos en fronteras****Destinatarios** Veterinarios/as, Farmacéuticos/as, Inspectores/as Técnicos de Calidad y Consumo e Inspectores/as de Consumo de Madrid Salud y los Distritos con competencia en el Control Oficial de Alimentos.**Contenido** Sistemática del funcionamiento de los controles sanitarios de alimentos en frontera. Control documental, control de identidad y control físico. Redes de alertas alimentarias y toma de muestras. Aditivos. Nuevos alimentos. Etiquetado. Trazabilidad.**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 5**RE-11-2749-P Repercusión de las patologías psiquiátricas en adicciones. Patología dual****Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de Madrid Salud.**Contenido** Dietética, Nutrición y Trastornos Alimentarios en Relación con las Adicciones.**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 5

**RE-11-2750-P Trastornos del apego y la adicción**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de Madrid Salud.		
<b>Contenido</b>	Revisión conceptual: Apego, el vínculo como continuación del apego, evaluación del apego. Estilos de apego y sus riesgos psicopatológicos concomitantes. DSMV: Trastornos del apego reactivo. Influencia de los estilos de apego en la relación terapéutica.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>10</b>

**RE-11-2751-P Comercio de Especies de Animales**

<b>Destinatarios</b>	Veterinarios/as de Madrid Salud y de los Distritos con competencias en la materia.		
<b>Contenido</b>	Controles veterinarios de animales en frontera por el Servicio de Sanidad Animal. Controles comerciales de animales por el SOIVRE. Casos prácticos.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>25</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>5</b>

**RE-11-2754-P Manejo y práctica en el trabajo con perros de origen desconocido**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de Madrid Salud y de los Distritos con competencia en la materia.		
<b>Contenido</b>	Evaluación de la situación e interpretación de señales. Aproximación adecuada. Manejo y contención.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>10</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>4</b>

**RE-11-2944-P DSM5: codificación de la enfermedad mental en un CAD**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de Madrid Salud.		
<b>Contenido</b>	Manual de las enfermedades mentales DSM5. Sistema de codificación DSM5. Cambios conceptuales introducidos frente a DSM-IV y DSM-IV TR. DSM5 en TUS, novedades frente a DSM-IV. Otras patologías: principales cambios con respecto a DSM IV. Correspondencia con CIE (10/11).		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>25</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>5</b>

**RE-11-2949-P Control Sanitario en la comercialización de setas silvestres, flores comestibles y frutas exóticas de reciente introducción en el mercado**

<b>Destinatarios</b>	Veterinarios/as, Farmacéuticos/as, Inspectores/as, Técnico/as de Calidad y Consumo e Inspectores/as de Consumo de Madrid Salud y los Distritos con competencia en el Control Oficial de Alimentos.		
<b>Contenido</b>	Autorizaciones y/o registro sanitario. Aspectos relativos a la consideración como nuevos alimentos. Condiciones de comercialización. Diferenciación de especies y posibles confusiones. Envasado. Etiquetado y trazabilidad.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>25</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>10</b>

**AG DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO****CURSOS****FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-11-1490-P Atención al Ciudadano con Discapacidad**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Atención al Ciudadano del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto, y personal funcionario y laboral con funciones de atención al público que tramite autorizaciones para personas con algún tipo de discapacidad

**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.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-1491-P Atención al Ciudadano Inmigrante**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Atención al Ciudadano del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto.

**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** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-2122-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 Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto e Informadores Urbanísticos del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible

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

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-2234-P Coaching para una Atención de Calidad en Línea Madrid**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de las Oficinas de Atención al Ciudadano de Línea Madrid, cuya función es atender al ciudadano del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto.

**Contenido** Comprender el poder del lenguaje para tomar las riendas de nuestras vidas. Aprender de nuestros actos, desde dónde observamos el mundo y qué nos facilita o limita alcanzar nuestros objetivos. Experimentar el cambio de observador. Conocer que es el Coaching.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-2238-P Gestión de la Violencia en las Oficinas de Atención a la Ciudadanía**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Atención al Ciudadano del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto.

**Contenido** Asertiva y agresiva en la atención al ciudadano. Respuesta asertiva. Habilidades emocionales básicas. Gestión de malas experiencias. Desdramatización del recuerdo. Habilidades alternativas al conflicto. Manejo de la ira. Marco legal de las agresiones. Protocolo operativo sobre violencia en atención a la ciudadanía. Necesidades y antecedentes para la creación de la Instrucción Operativa sobre Violencia en Atención a la Ciudadanía. Análisis de las agresiones en el marco de atención a la ciudadanía. El comportamiento humano. Los tres cerebros en relación con el comportamiento. Las emociones. Técnicas de control emocional aplicables a situaciones de violencia. Elementos y tipos de la Comunicación. Escucha activa. Aplicación a situaciones violentas.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 24      **Número de horas por edición** 21

**SESIONES****FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-11-0379-P Registro General**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Atención al Ciudadano del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto y del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, que necesiten, para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos en la materia.

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

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 5

**AG DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE****CURSOS****FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-11-1410-P Derecho Urbanístico. Urbanismo y Legislación Aplicable**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral del AG. Desarrollo Urbano Sostenible, AG. Economía y Hacienda, Distritos, Agencia de Actividades e Informadores Urbanísticos de las OAC de Línea Madrid y otros centros directivos con responsabilidad en la materia.

**Contenido** Introducción al Derecho Urbanístico. El Planeamiento Urbanístico, conceptos, clases, procedimiento y planeamiento de desarrollo. Estrategias de Regeneración Urbana. Ejecución del Planeamiento. Delimitación de Unidades de Ejecución. Sistemas de Ejecución: Compensación, Cooperación, Expropiación. Proyectos de Reparcelación y Urbanización. Edificación: Licencias Urbanísticas, contenido y procedimientos de tramitación. Disciplina Urbanística: expedientes de protección de la legalidad.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 36

**RE-11-1540-P Reuniones, Grupos y Trabajo en Equipo**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible.		
<b>Contenido</b>	Teoría de la comunicación e Interaccionismo. Lo grupal: fenómenos y procesos. Reuniones. Funcionalidad y oportunidad. El coordinador-dinamizador de reuniones. Claves de las reuniones efectivas y satisfactorias. Grupos de trabajo: grupo básico y grupo de trabajo. 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.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**RE-11-1991-P Derecho Urbanístico: Aspectos Prácticos**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral del AG Desarrollo Urbano Sostenible, AG Economía y Hacienda, DG. Paisaje Urbano y el Patrimonio Cultural del AG. de Cultura y Deportes, Distritos, Agencia de Actividades e Informadores Urbanísticos de las OAC. de Línea Madrid y otros centros directivos con responsabilidad en la materia.		
<b>Contenido</b>	Estudio y análisis de casos prácticos: Planeamiento Urbanístico; Gestión del Suelo, proyectos de Reparcelación; Obras de Urbanización; Licencias de obras; Disciplina: expedientes de protección de la legalidad urbanística.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**RE-11-2035-P Patología de las Edificaciones. Adopción de Medidas de Seguridad**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, Arquitectos/as, Ingenieros/as, Arquitectos/as e Ingenieros/as Técnicos/as y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, relacionados directamente con la materia.		
<b>Contenido</b>	Sistemas constructivos representativos de los edificios de Madrid evolución e implantación en los distritos. Descripción de las patologías frecuentes en distintos sistemas constructivos y tipologías. Análisis de síntomas patológicos con determinación de daños o deficiencias y causas. Influencia del subsuelo. Adopción de medidas de seguridad. Circunstancias en las cuales es preciso adoptar medidas de seguridad. Sistemas. Medidas de seguridad preventivas y complementarias. Obras de consolidación.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>25</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

**RE-11-2133-P Digitalización. Normas y Proceso de Digitalización, Planos y Fotos. Captura de Imagen, Resoluciones, Control de Calidad, Formatos y Aplicaciones**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible.		
<b>Contenido</b>	Digitalización: normas y proceso de digitalización de documentos, planos y fotos. Captura de imagen, resoluciones, control de calidad, formatos y aplicaciones.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>15</b>

**RE-11-2437-P Urbanismo y Participación Ciudadana**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible.		
<b>Contenido</b>	Caso práctico: diseño de un plan de participación y una intervención integral en un espacio con aplicación de las herramientas aprendidas. Concepto de urbanismo participativo. Exposición de experiencias de participación: ventajas, inconvenientes y propuestas de mejora. Herramientas de participación empleadas en el Ayuntamiento de Madrid. Herramientas de participación vinculadas a las nuevas tecnologías e innovación social.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>15</b>

**RE-11-2439-P Intervención en Edificios Deficientes**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, Arquitectos/as, Ingenieros/as, Arquitectos/as e Ingenieros/as Técnicos/as y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, que hayan realizado la actividad formativa RE-11-2035.		
<b>Contenido</b>	Evolución y desarrollo de la edificación en Madrid. Casuística de la patología en los diferentes sistemas constructivos. Técnicas de inspección de los edificios. Condiciones de habitabilidad. La intervención municipal en la estabilización y consolidación de edificios deficientes.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>25</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

**RE-11-2440-P Números Gordos en el Proyecto de Estructuras**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables al personal laboral de la SG Inspección Técnica de Edificios, Disciplina Urbanística y Control de la Edificación del AGDUS, Servicios Técnicos de Juntas de Distritos y DG de Emergencias y Protección Civil del AG de Salud, Seguridad y Emergencias.		
<b>Contenido</b>	Hormigón, números previos. Cimentaciones. Muros de sótano y muro de contención. Vigas: armadura longitudinal de viga y estribos de viga, flechas. Losas: Armadura longitudinal, cortante en reticular. Varios: Viento. Sismo. Durabilidad: generalidades del hormigón, Hormigón de calidad y Recubrimientos. Acero. Antecedentes y Perfiles laminados. Vigas de forjado. Cerchas. Pilares metálicos. Inestabilidad. Placas base a compresión. Tornillos y soldaduras. Anclajes de perfiles. Madera.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>18</b>

**RE-11-2524-P El Planeamiento Estratégico**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible, AG Medio Ambiente y Movilidad y de la DG de Emergencias y Protección Civil con responsabilidad en la materia.		
<b>Contenido</b>	Concepto de planificación. El Planeamiento estratégico. Metodología. Análisis y diagnóstico estratégico. Propuestas estratégicas: Objetivos, Líneas, Acciones, Proyectos. Implantación de estrategias. Análisis de casos y propuesta práctica.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>15</b>



**RE-11-2565-P Introducción al uso de productos cartográficos municipales**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que trabajen con información cartográfica.		
<b>Contenido</b>	Productos cartográficos. Georreferenciación en la gestión municipal. Marco legal. Canal de cartografía en ayre. Información geográfica en portal de datos abiertos. Cartografía en visualizador urbanístico. Fondos de cartoteca.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>11</b>

**RE-11-2679-P Introducción a los edificios de energía positiva****Plan sectorial: PLAN POR UN MADRID 100 POR 100 SOSTENIBLE**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, cuyo desempeño del puesto de trabajo esté directamente relacionado con el diseño, control y mantenimiento de edificios municipales.		
<b>Contenido</b>	Conceptos básicos de sostenibilidad. Reglamentación vigente (Directiva europea de 2010/31/UE, EPBD relativa a la eficiencia energética de los edificios, RD 235/2013 de Calificación Energética, Orden FOM/1635/2013, que actualiza el DB-HE "Ahorro de Energía" del CTE). Cómo llegar a un edificio de energía positiva, conceptos generales. Conocimientos básicos de Herramientas de verificación existentes: programas de calificación energética, huella de carbono, DesignBuilder, simuladores, etc.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>25</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

**RE-11-2680-P Medidas pasivas para llegar a los edificios de energía positiva****Plan sectorial: PLAN POR UN MADRID 100 POR 100 SOSTENIBLE**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, cuyo desempeño del puesto de trabajo esté directamente relacionado con el diseño, control y mantenimiento de edificios municipales.		
<b>Contenido</b>	Diseño arquitectónico pasivo. Diseño bioclimático adaptado al lugar. Intervenciones en la envolvente (Aislamientos, fachadas ventiladas, muro Trombe, puentes térmicos, carpinterías, vidrios, etc.). Sistemas pasivos en los edificios (Regulación solar, ventilación natural, calentamiento y enfriamiento pasivo, almacenamiento de energía, recuperación de calor, etc.).		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>25</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

**RE-11-2681-P Instalaciones eficientes y energías renovables para llegar a los edificios de energía positiva****Plan sectorial: PLAN POR UN MADRID 100 POR 100 SOSTENIBLE**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, cuyo desempeño del puesto de trabajo esté directamente relacionado con el diseño, control y mantenimiento de edificios municipales.		
<b>Contenido</b>	Eficiencia de las instalaciones: instalaciones de climatización, ventilación, alumbrado, ascensores, agua, instalación y equipos, gestión domótica del edificio, etc. Energías renovables: instalaciones geotérmicas y estructuras termoactivas, solar térmica y fotovoltaica, biomasa, energías residuales, etc.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>25</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

**RE-11-2685-P La accesibilidad en la edificación enfocada a la intervención municipal. Los Ajustes Razonables**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del AG de Desarrollo Urbano Sostenible, Agencia de Actividades, Juntas de Distrito y DG de Emergencias y Protección Civil, cuyo desempeño esté destinado a informar Licencias o a la adaptación de edificios municipales.		
<b>Contenido</b>	La Accesibilidad Universal y el Diseño para Todos. Tipos de colectivos de personas con discapacidad, características y necesidades. Marco normativo en el Ayuntamiento de Madrid. La intervención municipal en materia de accesibilidad en las licencias urbanísticas. Condiciones accesibilidad recogidas en el DB SUA. Seguridad contra incendios personas con discapacidad. Documentos de Apoyo del DB SUA. Normativa de la CAM. Instrucciones del Ayuntamiento de Madrid. Casos prácticos.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>31</b>

**RE-11-2794-P Competencias genéricas en la Gestión Pública**

<b>Destinatarios</b>	Subdirector/a General, Jefe/a de Servicio, Jefe/a de Departamento, Jefe/a de Unidad Técnica y Jefe/a de Sección del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible.		
<b>Contenido</b>	1. Determinantes del factor humano 2. Grupos de trabajo. Estructura y dinámicas. 3. Reuniones eficaces de trabajo. 4. Cultura y clima laboral. 5. Competencias genéricas. 6. Aprendizaje y cambio grupal y organizacional. 7. Trabajo en equipo. 8. Liderazgo: transformacional y distribuido. 9. Imaginación, creatividad e innovación. Administración inteligente. 10. Emoción e Interacción. 11. Comunicación - Coordinación. 12. Equipos de alto desempeño.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>36</b>

**RE-11-2796-P Relación con los Tribunales en materia de suelo y urbanismo**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible, que necesiten para el desempeño de su puesto de trabajo conocimientos en la materia.		
<b>Contenido</b>	La jurisdicción civil: objeto del recurso, competencia de Jueces y Tribunales, pieza separada de medidas cautelares, contestación a la demanda, audiencia previa, el juicio, sentencia, ejecución, cuestiones incidentales y costas. La jurisdicción Contencioso-Administrativa: el objeto, competencias de jueces y tribunales, la pieza separada de medidas cautelares, demanda y contestación a la demanda, la prueba, conclusiones, sentencia, ejecución, cuestiones incidentales, costas. Ejercicio práctico.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>15</b>

**RE-11-2848-P Control de calidad y vigilancia de obras de urbanización**

<b>Destinatarios</b>	Auxiliares de Obra de la Dirección General del Espacio Público, Obras e Infraestructuras.		
<b>Contenido</b>	Seguridad vial en las obras. Gestión de Residuos. Ejecución de pavimentos en aceras y calzadas. Recogida de aguas. Canalizaciones de servicios: componentes, geometría y ubicación, ejecución de las zanjas, tubos, régimen sancionador. Canalizaciones de alumbrado público y semáforos. Soluciones para la accesibilidad universal. Control de calidad.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>25</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**RE-11-2849-P Diseño del Alumbrado Público**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	Nociones de Alumbrado Público. Normativa y elementos. Manejo del programa Dialux, control de la ejecución de las infraestructuras de alumbrado público en los proyectos de urbanización en instalaciones públicas.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**RE-11-2852-P Evaluación de estructuras existentes de hormigón**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, Arquitectos/as, Ingenieros/as, Arquitectos/as e Ingenieros/as Técnicos/as y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, que hayan realizado la actividad formativa RE-11-2035.		
<b>Contenido</b>	Tipología estructural de hormigón en Madrid. Casuística de la patología del hormigón. Técnicas de inspección organoléptica de los edificios. Condiciones de estabilidad. La intervención municipal en la adopción de medidas de seguridad y consolidación de edificios deficientes de hormigón. Ensayos destructivos y no destructivos realizados in-situ, presencial en laboratorios del IETcc.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>15</b>

**AGENCIA DE ACTIVIDADES****CURSOS****FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-11-2698-P Gestión de declaraciones responsables y licencias de actividades en PLATEA**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	Manejo de la aplicación informática PLATEA para la tramitación de expedientes de Declaraciones Responsables y Licencias.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>15</b>

**AG DE MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD****CURSOS****FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-11-1740-P Identificación de plagas y enfermedades de las plantas y arbolado de parques y zonas verdes**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, que necesiten, para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos en la materia.		
<b>Contenido</b>	Descripción y técnicas de identificación de las principales plagas y enfermedades de jardines y zonas verdes.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

**RE-11-1972-P Evaluación de Riesgo y Principios de Gestión en Arbolado Municipal**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes y de la Subdirección General de Control de Calidad y Evaluación del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

**Contenido** Técnicas de Evaluación de riesgos: instrumentales y visuales. Gestión del arbolado.

**Número de ediciones** 4      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 25

**RE-11-2167-P Criterios en la elección de especies vegetales para una jardinería sostenible**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad y de los Distritos responsables del mantenimiento de zonas verdes de polideportivos municipales.

**Contenido** Generalidades. Identificación botánica avanzada. Árboles, arbustos, flor de temporada, especies cespitosas propias de las zonas verdes municipales. Necesidades específicas.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 25

**RE-11-2260-P Operador de Tractor, Retroexcavadoras y Motoniveladora**

**Destinatarios** EMAS, Encargados, TAJ, Oficiales de jardinería, Oficiales y Mecánicos Conductores de la Dirección General de Agua y Zonas Verdes del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

**Contenido** Tipos de máquinas. Identificación y evaluación de los riesgos de seguridad y salud en el uso de la máquina o del equipo de trabajo concreto. Técnicas preventivas. Medios auxiliares, equipos, herramientas, aperos y remolques.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 10      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-2261-P Operador de Motovolquete, Carretilla Elevadora y Plataforma Elevadora Móvil de Personal para Trabajos de hasta 4,5 m. de Altura**

**Destinatarios** EMAS, Encargados, TAJ y Oficiales de Jardinería de la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

**Contenido** Tipos de máquinas. Identificación y evaluación de los riesgos de seguridad y salud en el uso de la máquina o del equipo de trabajo concreto. Técnicas preventivas. Medios auxiliares, equipos, herramientas, aperos y remolques.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 10      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-2338-P Manejo de Plataforma Elevadora con Cesta para Trabajos en Arbolado hasta 30 m. de Altura**

**Destinatarios** Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

**Contenido** Conocimiento del funcionamiento de la plataforma con cesta. Seguridad y salud en el uso de la máquina y prevención de riesgos. Normativa de aplicación.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 10      **Número de horas por edición** 11

**RE-11-2506-P Arte Floral. Injertos en cultivos ornamentales**

**Destinatarios** EMAS, Encargados, TAJ y Oficiales de jardinería de la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

**Contenido** Técnicas de arte floral. Materiales: especies de flor y especies para verde, materiales auxiliares, etc. Tipos de composición. El injerto en la naturaleza. Compatibilidad. Fisiología y utilidades.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 10      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-2507-P Método y Protocolo de Actuación del Procedimiento Sancionador a Empresas y Particulares en la Recogida de Residuos**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Departamento de Recogida de Residuos de la Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

**Contenido** Interpretación y conocimiento de los pliegos de condiciones, incumplimientos y sanciones, especificaciones y formulación de las actas de sanción, diligencias, recursos y ratificaciones. Descripción y manejo de herramientas informáticas específicas.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-2720-P Método y protocolo de actuación del procedimiento sancionador a empresas y particulares en la limpieza**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos y de la Subdirección General de Control de Calidad y Evaluación del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

**Contenido** Interpretación y conocimiento de los pliegos de condiciones de limpieza, incumplimientos y sanciones, especificaciones y formulación de las actas de sanción y ratificaciones.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-2723-P Poda de macizos arbustivos, setos y borduras en la jardinería madrileña**

**Destinatarios** Personal Funcionario y laboral de la Subdirección General de Control de Calidad y Evaluación y la DG Gestión del Agua y Zonas Verdes del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

**Contenido** Especies arbustivas y subarbustivas más empleadas en la jardinería madrileña. Modalidades de poda de macizos arbustivos, setos y borduras. Época correcta y ejecución. Requerimientos y limitaciones de poda según especie, funcionalidad y época del año.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 25

**RE-11-2725-P Reflexiones ambientales: ¿Influimos en nuestro entorno?**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Control de Calidad y Evaluación y de la Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos y de la Dirección General del Agua y Zonas Verdes.

**Contenido** El patrimonio natural de la ciudad de Madrid. Sus recursos naturales: flora, fauna, aire y agua. Sus aportaciones a la salud de Madrid y al bienestar de sus ciudadanos. Importancia de conservación y sus carencias actuales. Importancia de educación en transmisión de valores en participación ciudadana. Residuos de Madrid. Uso eficiente del agua. Calidad del aire.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 25

**RE-11-2726-P Drenaje urbano aplicado a zonas verdes**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad

**Contenido** Hidrología básica. Calculo de caudales de lluvia y escorrentía. Infiltración y drenaje. Calculo hidráulico. Técnicas de drenaje y gestión. Criterios de diseño. Normalización.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 25

**RE-11-2732-P Normativa aplicable a los agentes de parques en conservación y protección de zonas verdes**

**Destinatarios** Agentes de parques del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

**Contenido** Nuevas normativas aplicables en su trabajo. Creación de protocolos y operativas. Redacción eficaz de denuncias e informes. Identificación de razas potencialmente peligrosas. Valoración del riesgo. Métodos de manejo y contención.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 25

**RE-11-2737-P Técnicas de protección biológica integrada**

**Destinatarios** Técnicos de parques y jardines, encargados de medio ambiente, oficiales de jardinería que sean encargados de parques y jardines, técnicos auxiliares de jardinería.

**Contenido** Reconocimiento de las principales plagas de las especies ornamentales y sus organismos auxiliares. Descripción de casos prácticos de aplicación de la protección biológica integrada en zonas verdes de municipios de España y Europa.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 25

**RE-11-2740-P Estudio y análisis de la ordenanza de limpieza de los espacios públicos y gestión de residuos**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Dirección General del Parque Tecnológico de Valdemingómez y de la Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos.

**Contenido** Estudio teórico y aplicación práctica de la ordenanza.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 25

**RE-11-2867-P Técnicas de poda y arboricultura**

**Destinatarios** Oficiales de jardinería y Técnicos Auxiliar de jardinería de la Dirección General de Gestión Agua y Zonas Verdes del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

**Contenido** Diferentes técnicas de poda. Conceptos básicos de arboricultura moderna. Consecuencias de malas prácticas. Evaluar la necesidad de podar árboles, arbustos y plantas.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 25

**RE-11-2868-P Procedimientos de penalización por incumplimientos en aplicación de la normativa municipal en zonas verdes**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables de personal laboral de la Dirección General Gestión del Agua y Zonas Verdes del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

**Contenido** Procedimiento sancionador. Requerimientos. Casos.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 25

**RE-11-2989-P Arbustos y Planta de Temporada y Vivaces para los Jardines de Madrid**

**Destinatarios** Técnicos de Parques y Jardines, Agentes Medioambientales, Encargados de Medio Ambiente, Oficiales Encargados, TAJ y Oficiales Jardineros del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

**Contenido** Descripción y utilización de las variedades e identificación de las variedades de vivero para su uso en los distintos tipos de jardines.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 25

**SESIONES****FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL****RE-11-2496-V Reglamento General de Circulación y Ordenanza de Movilidad**

**Destinatarios** Agentes de Movilidad del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

**Contenido** Pautas y conocimientos de utilidad para ejecutar las actuaciones precisas relacionadas con las intervenciones en la vía pública. Modificaciones legislativas relacionadas con el tráfico.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 70      **Número de horas por edición** 10

**FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-11-2734-P Gestión tributaria. Procedimiento general fiscal y gestión recaudatoria**

**Destinatarios** Personal funcionario de la Subdirección General de Gestión de la Movilidad del AG. Medio Ambiente y Movilidad encargado de la gestión de la recaudación de la tasa por estacionamiento de vehículos en determinadas zonas de la capital.

**Contenido** Procedimiento fiscal general. Procedimiento de gestión recaudatoria.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 10      **Número de horas por edición** 8

**RE-11-2990-P Habilidades Sociales y Resolución de Conflictos**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Control de Calidad y Evaluación y la Dirección General Gestión Agua y Zonas Verdes del AG. Medio Ambiente y Movilidad

**Contenido** Entrenamiento de habilidades y hábitos de autoconocimiento y autocontrol emocional, empatía y relaciones sociales, definición de posiciones e intereses, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo y consecución de acuerdos realistas y satisfactorios.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 6

**AG DE CULTURA Y DEPORTES****CURSOS****FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL****RE-11-2981-V Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid. Ley 3/2013 de 18 de Junio**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Cultura y Deportes, 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** 1      **Alumnos por edición** 40      **Número de horas por edición** 15

**RE-11-2983-V La Norma de Catalogación RDA. Introducción**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.

**Contenido** Conceptos fundamentales de FRBR y FRAD. Diferencias entre RDA y AACR2. Manifestaciones e ítems. Obras y expresiones. Personas, familias y entidades corporativas. Puntos de acceso autorizado. Relaciones entre las entidades. MARC 21 y BIBFRAME.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 40      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-2984-V La Propiedad Intelectual en la Era Digital**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.

**Contenido** Propiedad intelectual y derechos de autor. Legislación en el ámbito nacional e internacional. Propiedad intelectual y era digital. Open Access. Bibliotecas y propiedad intelectual.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 50      **Número de horas por edición** 15



**FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-11-0794-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. Actuación en situaciones de urgencia, riesgos de actuación: protección, medidas necesarias, pautas, evaluación de riesgos del paciente, urgencias y emergencias traumatológicas, socorrismo acuático.

**Número de ediciones** 6      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 11

**RE-11-1442-P Comprensión lectora creativa: El método Pre-Textos**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deportes y del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos relacionados con el ámbito social y educativo.

**Contenido** La lectura y el pensamiento crítico. Habilidades de lectoescritura. La educación cívica a través de la lectura. La creatividad literaria y su faceta artística. Relación entre literatura y vida. El método pre-textos.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 15

**RE-11-1548-P Mantenimiento de Centros Deportivos Municipales**

**Destinatarios** Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos: Encargados, Oficiales de Mantenimiento, Técnicos de Mantenimiento y Operarios.

**Contenido** Albañilería, fontanería y saneamiento, carpintería, vidriería, electricidad y megafonía, pintura, instalaciones de protección contra incendios. Planificación del mantenimiento. Código de Buenas Prácticas Ambientales. Aplicación práctica. Mantenimiento preventivo de las máquinas de las salas Multitrabajo de CDM.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 33

**RE-11-1550-P Mantenimiento de Pavimentos Deportivos en Centros Deportivos Municipales**

**Destinatarios** Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos: Encargados, Oficiales de Mantenimiento, Técnicos de Mantenimiento y Operarios.

**Contenido** Mantenimiento de pavimentos en pistas y campos exteriores. Mantenimiento de pavimentos en salas y pabellones interiores. Código de Buenas Prácticas Ambientales. Aplicación práctica.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 11

**RE-11-1552-P Mantenimiento de instalaciones técnicas en Centros Deportivos Municipales. Nivel Básico****Plan sectorial: PLAN POR UN MADRID 100 POR 100 SOSTENIBLE**

**Destinatarios** Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos: Encargados, Oficiales de Mantenimiento y Técnicos de Mantenimiento; y Operarios que hayan superado con aprovechamiento el curso Básico de Depuración.

**Contenido** Climatización. Electricidad. Energías renovables: energías alternativas y eficiencia energética. Ordenanza de Protección de la Salubridad Pública.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

### **RE-11-1702-P El Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Madrid. El sistema de gestión documental. El sistema de archivos: el Archivo de Villa. La gestión de archivos electrónicos en el Ayuntamiento de Madrid**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral que realicen tareas de gestión documental y archivo.

**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.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 31

### **RE-11-1794-P Imagen Digital y su Aplicación a la Digitalización de Documentación Histórica**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral 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      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 21

### **RE-11-1999-P Servicios Básicos de Bibliotecas**

**Destinatarios** Subgrupos C1, C2, grupo E o agrupaciones profesionales equivalentes y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.

**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      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 25

### **RE-11-2000-P Conservación de Fondo Bibliográfico y Documental Histórico**

**Destinatarios** Subgrupos C1, C2, grupo E o agrupaciones profesionales equivalentes y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.

**Contenido** Características del fondo bibliográfico y documental antiguo. Materiales, estados de conservación, problemática. Causas de deterioro. Acciones de preservación y conservación. Criterios de manipulación y almacenaje.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 10      **Número de horas por edición** 21

### **RE-11-2055-P Evaluación, Eficiencia y Certificación de Edificios Municipales**

#### **Plan sectorial: PLAN POR UN MADRID 100 POR 100 SOSTENIBLE**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Cultura y Deportes, así como de otras Áreas del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos y los distritos.

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

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 12

**RE-11-2163-P Accesibilidad Universal en Bibliotecas y Museos**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.		
<b>Contenido</b>	Facilitar técnicas de acción educativa para proporcionar la correcta atención ante este público. Informar de las herramientas disponibles y de la normativa vigente.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

**RE-11-2297-P Marketing en Bibliotecas, Archivos y Museos**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables de personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Cultura y Deportes.		
<b>Contenido</b>	Concepto. Principios y técnicas. Herramientas. Bibliotecas, archivos y museos, marketing en red.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**RE-11-2301-P Técnicas Básicas de Encuadernación**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.		
<b>Contenido</b>	Los materiales de encuadernación: utilización y aplicaciones. Las fases del proceso de encuadernación: preparación del papel, costura, enlomado, encartonado y elaboración de tapas sueltas. Tipologías de encuadernación.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>10</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**RE-11-2303-P Conservación del Patrimonio Bibliográfico y Documental**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.		
<b>Contenido</b>	La "anatomía" del libro antiguo y su evolución. Causas de deterioro del patrimonio bibliográfico y documental. Preservación y restauración. Medidas de actuación preventiva. Criterios de restauración. Actuación ante catástrofes en Archivos y Bibliotecas. Exposiciones temporales.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**RE-11-2314-P Mantenimiento de Instalaciones Técnicas en Centros Deportivos Municipales. Nivel Avanzado****Plan sectorial: PLAN POR UN MADRID 100 POR 100 SOSTENIBLE**

<b>Destinatarios</b>	Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos: Encargados, Oficiales de Mantenimiento, Técnicos de Mantenimiento y Operarios que hayan realizado con aprovechamiento la actividad formativa correspondiente al nivel básico (R03-1552), o acrediten los conocimientos.		
<b>Contenido</b>	Depuración avanzada del agua de piscinas. Climatización II. Energías Renovables. Ordenanza de protección de la salubridad pública en la Ciudad de Madrid. Código de Buenas prácticas ambientales. Prácticas tuteladas en Centros deportivos municipales.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>40</b>

**RE-11-2371-P El arte de contar**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.

**Contenido** Leer y contar. Funciones de los cuentos. Características de las historias y de los destinatarios. La oralidad y los nuevos lenguajes. Instrumentos y estrategias que enriquecen la narración oral.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-2445-P A.T.P. Antropometría de la Condición Física y la Salud**

**Destinatarios** Personal laboral de los CDM de los Distritos y de la Dirección General de Deportes: Titulados Superiores, Grado o Licenciado en CAFYDE o EF y Técnicos Deportivos; Titulados Superiores médico especialista en medicina del deporte que desarrollen programas de Asesoramiento Técnico Personalizado (ATP).

**Contenido** Entrevista inicial en la atención personalizada. Valoración no médica del estado de salud. Cuestionarios necesarios para la valoración. Conceptos básicos de antropometría. Valoración de los componentes de la condición física: pruebas y baterías.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 15

**RE-11-2446-P A.T.P. Componentes de Fitness y Diseño de Programa de Actividad Física por Objetivos**

**Destinatarios** Titulados superiores, Grado o Licenciado en CAFYDE o EF y Técnicos Deportivos, Titulados Superiores Médicos Especialistas en medicina del Deporte de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la Dirección General de Deportes que desarrollen programas de Asesoramiento Técnico Personalizado.

**Contenido** Principios generales y específicos del entrenamiento deportivo. La planificación del ejercicio físico: componentes, dosis y progresión. Programas de mantenimiento por objetivos en la calle, en salas y en piscinas.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 15

**RE-11-2449-P Técnicas de Lectura Fácil**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deporte.

**Contenido** Concepto de lectura. La lectura fácil. El lenguaje. Materiales para la realización de actividades de lectura fácil. Lenguaje llano. Adaptación de textos. Herramientas facilitadores de la lectura. Asociaciones y entidades promotoras de lectura fácil.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-2453-P Gestión Cultural en el Siglo XXI**

**Destinatarios** Subgrupo A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.

**Contenido** Derecho de la gestión cultural. Economía de la cultura. Industrias culturales. Comunicación y difusión. Cultura y Tecnologías.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 31

**RE-11-2454-P Gestión de Redes Sociales en Bibliotecas, Archivos y Museos**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deportes que realice tareas relacionadas con la difusión.		
<b>Contenido</b>	Diseño de estrategias en redes sociales. Blogs. Facebook. Twitter. Pinterest, etc.. Uso de herramientas prácticas en la gestión de las redes sociales. El administrador. Evaluación e impacto. Análisis del funcionamiento social y técnico de las redes sociales.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**RE-11-2458-P Literatura Juvenil y Clubes de Lectura**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.		
<b>Contenido</b>	La literatura juvenil a lo largo de la historia. Selección y trabajos prácticos con lectura juveniles. Fomento de la lectura entre jóvenes y adultos. Creación y mantenimiento de clubes de lectura para jóvenes.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**RE-11-2665-P Centros deportivos municipales. Tipos de gestión. Seguimiento y control de la gestión**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de las Juntas de Distrito, de la Dirección General de Deportes y de los Centros Deportivos Municipales con responsabilidad en el seguimiento y el control de la gestión de instalaciones deportivas y centros deportivos municipales.		
<b>Contenido</b>	1. Derecho del deporte: legislación deportiva de aplicación al sistema municipal.2- Equipamientos deportivos municipales. Formas de gestión de los equipamientos: gestión directa, indirecta, participativa.3- Gestión económica. Acuerdo de Precios Públicos. CRONO. Estudio de viabilidad económica-financiera.4- Planificación y programación deportiva.5- Las organizaciones deportivas sin ánimo de lucro: tipos; naturaleza; fines, y marco jurídico. 6-Tendencias futuras en la gestión deportiva municipal.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>25</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

**RE-11-2668-P Ciclo sala. Actualización**

<b>Destinatarios</b>	Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la Dirección General de Deportes: Técnicos Deportivos, Titulados Superiores, Grado o Licenciado en CAFYDE o EF que imparten CICLO SALA en CDM, o que acrediten titulación y/o Formación específica en CICLO INDOOR. Técnicos Deportivos Vigilantes que acrediten titulación y/o Formación específica en CICLO INDOOR.		
<b>Contenido</b>	Cadencias óptimas. Argumentos y evidencias científicas sobre mala praxis en Ciclo Indoor. Cuantificadores de intensidad: Estructura, objetivos, sistemas de entrenamiento, HIT. Práctica. Poblaciones especiales: lesiones, adaptaciones. Nuevas tecnologías. Apps. Gaming. Edición musical actualizada.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>25</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>11</b>

**RE-11-2670-P FileMaker, aplicación Gestor Bases de Datos**

<b>Destinatarios</b>	Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos: Fisioterapeutas y ATS/DUE que trabajan en los Centros de Medicina Deportiva.		
<b>Contenido</b>	Gestión y desarrollo de la base de datos de Reconocimientos médico-deportivos, Acondicionamiento Cardio Vascular, Control de pedidos y control del agua de las piscinas.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**RE-11-2673-P Domus básico**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.		
<b>Contenido</b>	Consideraciones generales y novedades. Pantallas de uso general. Catalogación de fondos museográficos. Catalogación de fondos documentales. Ventanas de catalogación. Procesos. Información relacionada. Administración. Sistema. Consultas. Vistas y listados.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

**RE-11-2674-P Herramientas de juego en bibliotecas**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.		
<b>Contenido</b>	Desarrolla tu actividad lúdica. El poder de los juegos en bibliotecas. Gamificación. Jugando que es gerundio.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

**RE-11-2792-P Dirección deportiva en Centros Deportivos Municipales**

<b>Destinatarios</b>	Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la Dirección General de Deportes con Titulación Superior, Grado o Licenciado en CAFYDE o E.F.		
<b>Contenido</b>	Ley 6/2016, perfil profesional del director deportivo. Interrelación: distritos y los CDM (descentralización). Normas reguladoras de los programas de actividades físico-deportivas dirigidas en CDM. Estructura organizativa y operativa en un CDM.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>40</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>31</b>

**RE-11-2793-P Dirección y gestión de Centros Deportivos Municipales**

<b>Destinatarios</b>	Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la Dirección General de Deportes, con titulación universitaria superior o Grado de las categorías: Director, T.S.LEF, Jefe de Sección, Encargado, Promotor Deportivo y Titulado medio.		
<b>Contenido</b>	Planificación estratégica. Gestión de instalaciones deportivas. El sector deportivo en España. Habilidades de gestión. Gestión cualitativa. Información, comunicación y marketing públicos. Edificaciones y tecnologías sostenibles. Legislación y deporte.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>35</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>60</b>

**RE-11-2825-P La función social de las Bibliotecas Públicas**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.

**Contenido** Biblioteca tradicional vs Biblioteca Social. Conceptos. Participación social. Lugar de encuentro y creación. Modelos de activación social de la biblioteca. La brecha digital e informacional. Los grupos de interés.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-2826-P Conservación preventiva de piezas de museo**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.

**Contenido** Plan de Conservación Preventiva. Diseño y particularidades de los materiales. Análisis. Desarrollo del plan.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 15

**RE-11-2827-P Clubes de lectura. Gestión, coordinación y dinamización**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.

**Contenido** Desarrollo de clubes de lectura en bibliotecas. Concepto y tipos. El papel del coordinador. La selección de lecturas. Sesiones del club. Actividades en torno a la lectura.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-2828-P Depósitos, almacenamiento y manipulación de obras de arte**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.

**Contenido** Almacenes de reserva: finalidad, diseño y funcionalidad. Investigación y trabajo en los almacenes. La manipulación: peligros y protocolos de buena manipulación.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 15

**RE-11-2829-P Adquisición de obras de carácter histórico, artístico y/o de anticuario**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.

**Contenido** Tipos de adquisición de obras en museos. Legislación sobre el IVA y sobre las peculiaridades de la compra de obras de arte. Proceso para adquirir mediante subasta, dación, tanteo y retracto.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 15

**RE-11-2830-P La responsabilidad en los Centros Deportivos Municipales**

**Destinatarios** Subgrupos A2, C1, personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la Dirección General de Deportes con titulación universitaria de Grado Medio.

**Contenido** Perfil del responsable operativo de CDM. Estructura organizativa y operativa. Gestión de recursos humanos. Normas reguladoras y documentación operativa. Equipamientos técnicos. Control, seguimiento, mantenimiento y conservación. Gestión recursos materiales: contratos, gestión de pedidos.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 31

**RE-11-2831-P Comunicación efectiva con los usuarios de Centros Deportivos Municipales**

**Destinatarios** Subgrupos C1, C2, personal laboral de los CDM: Auxiliares Taquilleros y personal administrativo de los centros deportivos municipales de los Distritos que realizan operaciones de venta e información en taquillas; y trabajadores asignados específicamente en los puntos de información a usuarios en los CDM.

**Contenido** Gestión eficaz de la comunicación. Inteligencia emocional. Gestión en equipo. Sentimiento de pertenencia. Resolución de conflictos. "Probando el producto".

**Número de ediciones** 4      **Alumnos por edición** 40      **Número de horas por edición** 11

**RE-11-2832-P Depuración del agua de piscinas**

**Destinatarios** Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos

**Contenido** Introducción a las instalaciones acuáticas. Componentes de la sala de depuración. Dimensionado. Maniobras básicas de mantenimiento. Parámetros de calidad de agua. Química del agua. Cálculo de dosificación de productos químicos. Seguridad en salas de máquinas. Prácticas en salas de depuración en CDMs.

**Número de ediciones** 4      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 15

**RE-11-2833-P Equipos de trabajo en CD. Trabajo cooperativo**

**Destinatarios** Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos.

**Contenido** Valores, Visión, Misión y estructura organizativa de los Servicios deportivos municipales. Motivación y comunicación de los equipos de trabajo de CDM. El clima laboral. Aprendizaje y cambio: Empatizar; Interactuar; participar; Cooperar; Comunicarse.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 40      **Número de horas por edición** 11

**RE-11-2834-P Cardiología deportiva**

**Destinatarios** Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la Dirección General de Deportes: T.S. Médicos especialistas en medicina deportiva.

**Contenido** Revisión científica sobre la rehabilitación cardíaca. Valoración e interpretación de electrocardiografía de las pruebas de esfuerzo en el deporte.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21



**RE-11-2835-P Diagnóstico funcional y control motor en el deporte**

<b>Destinatarios</b>	Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la Dirección General de Deportes: Fisioterapeutas y T.S. Médicos especialistas en medicina del deporte.		
<b>Contenido</b>	Diagnóstico funcional y control motor en el deporte. Diagnóstico funcional de las lesiones en running, fútbol y ciclismo, Deportes de lanzamiento. Control motor en el deporte.		
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	20
		<b>Número de horas por edición</b>	21

**RE-11-2836-P Métodos diagnósticos y terapéuticos guiados por ecografía musculoesquelética**

<b>Destinatarios</b>	Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la Dirección General de Deportes: Fisioterapeutas y T.S. Médicos especialistas en medicina del deporte.		
<b>Contenido</b>	Aspectos teóricos y prácticos de la utilidad de la técnica ecocardiográfica para las lesiones deportivas.		
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	20
		<b>Número de horas por edición</b>	21

**RE-11-2837-P Actualización del trabajo en salas de musculación. Gestión técnica y desarrollo operativo**

<b>Destinatarios</b>	Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la Dirección General de Deportes: Titulados Superiores Grado o Licenciado en CAFyDE o EF y Técnicos Deportivos con vinculación a la materia.		
<b>Contenido</b>	Marco contextual de las salas de musculación en los CDM. Elementos básicos de gestión del técnico consultor de sala de musculación. Registro, valoración y evaluación del usuario en sala de musculación. Bases fisiológicas y prescripción del ejercicio del usuario de sala de musculación. Inclusión y uso de la tecnología en el proceso, valoración de la implementación del modelo. Conclusiones.		
<b>Número de ediciones</b>	2	<b>Alumnos por edición</b>	20
		<b>Número de horas por edición</b>	31

**RE-11-2838-P Manejo profesional de material de Salvamento Acuático**

<b>Destinatarios</b>	Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos: Socorristas y Técnicos Deportivos Vigilantes con funciones de vigilancia y salvamento acuático.		
<b>Contenido</b>	Actualización y revisión de las técnicas de manejo de material de salvamento acuático: Tubo de Rescate; Aro Salvavidas; Tableros espinales.		
<b>Número de ediciones</b>	2	<b>Alumnos por edición</b>	20
		<b>Número de horas por edición</b>	11

**RE-11-2839-P Nuevas tendencias en trabajo abdominal y suelo pélvico**

<b>Destinatarios</b>	Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la Dirección General de Deportes: Titulado Superior, Grado o Licenciado en CAFYDE o E.F., Técnicos Deportivos y Técnicos Deportivos Vigilantes.		
<b>Contenido</b>	Readaptación de Suelo Pélvico: Concepto, Anatomía básica, Funcionalidad y disfuncionalidad. Patología relacionada. Principios del entrenamiento del abdomen sin presión. Gimnasia abdominal hipopresiva. Posturas Estáticas y en Movimiento: enseñanza y aplicación. Progresiones y regresiones de las posturas. Alternativas de aplicación: Aplicación de implementos.		
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	30
		<b>Número de horas por edición</b>	21

**RE-11-2841-P Actividades Cuerpo-mente. Tendencias II. Biofusión**

**Destinatarios** Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos: Titulado Superior, Grado o Licenciado en CAFYDE o E.F. y Técnicos Deportivos que hayan realizado el curso RE11.2537.

**Contenido** Estructura, planificación y desarrollo del programa de temporada de la actividad Biofusión. Didáctica, metodología y ejecución de las 6 sesiones que configuran el programa. Metodología de evaluación y áreas de mejora.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 40

**RE-11-2842-P Nuevas herramientas para el trabajo funcional y del core para la salud**

**Destinatarios** Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la Dirección General de Deportes: Titulado Superior, Grado o Licenciado en CAFYDE o E.F., Técnicos Deportivos y Técnicos Deportivos Vigilantes.

**Contenido** Fundamentos y principio básicos del entrenamiento funcional aplicado a los programas de salud. Cadenas Cinéticas de Movimiento. Objetivos para el diseño de programas de entrenamiento funcional. Entrenamiento funcional dentro de la planificación de temporada de Acondicionamiento Físico. Concepto de CORE. Estructuras asociadas al CORE. Estudios científicos sobre el control neuromuscular y estabilidad central.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 15

**RE-11-2844-P Pilates Suelo. Sin y con materiales**

**Destinatarios** Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la Dirección General de Deportes: Titulado Superior, Grado o Licenciado en CAFYDE o E.F., Técnicos Deportivos y Técnicos deportivos vigilantes con formación en la actividad.

**Contenido** Pilates suelo: análisis y estudio de alternativas de ejercicios de suelo Pilates sin y con materiales. Progresiones didácticas nivel inicial a nivel avanzado. Sesiones prediseñadas. Clases Magistrales.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-2845-P Técnicas y procedimientos de limpieza. Uso de maquinaria específica en CDM**

**Destinatarios** Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos: Operarios y Técnicos de Mantenimiento.

**Contenido** Productos de limpieza, máquinas y accesorios para el tratamiento de las superficies y pavimentos de un CDM. Catálogo de Máquinas de limpieza los CDM: componentes, mantenimiento de las máquinas e interpretación de fichas técnicas. Limpieza de vasos de piscina.

**Número de ediciones** 4      **Alumnos por edición** 25      **Número de horas por edición** 15

**RE-11-2846-P Chickung para Mayores**

**Destinatarios** Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la Dirección General de Deportes: Titulado Superior, Grado o Licenciado en CAFYDE o E.F. y Técnicos Deportivos.

**Contenido** Bases teóricas sobre ejercicio en Mayores. Fisiología: pérdidas funcionales en los mayores. Ejercicios y técnicas de brazos básicos. Ejercicios y técnicas de piernas básicos. Rutina secuencial de ChiKun. Trabajo básico de respiración abdominal.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 15

**RE-11-2847-P Actualización en Técnicas de Tratamiento y Valoración en los trastornos del Desarrollo Infantil**

**Destinatarios** Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos: Técnicos deportivos que imparten Psicomotricidad y Técnicos Deportivos que hayan realizado con aprovechamiento los tres niveles de psicomotricidad.

**Contenido** Modelos generales de intervención. Tratamientos más frecuentes. Técnicas y métodos específicos aplicables a los distintos trastornos del desarrollo Infantil. Seguimiento y valoración.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 15

**RE-11-2971-P Escuelas polideportivas. Metodología. Juegos y deportes alternativos**

**Destinatarios** Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la Dirección General de Deportes: Técnicos Deportivos , Técnicos Deportivos Vigilantes y Titulado Superior, Grado o Licenciado en CAFYDE o E.F.

**Contenido** Las escuelas polideportivas en los CDM. Los cursos intensivos de verano. Planificación y desarrollo. Metodología aplicada y nuevas herramientas metodológicas. Juegos y deportes alternativos. Sesiones tipo.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 21

**SESIONES****FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-11-2840-P Biofusión. Actividad cuerpo/mente**

**Destinatarios** Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la Dirección General de Deportes: Directores y Titulados Superior, Grado o Licenciado en CAFYDE o E.F.con funciones de Coordinación deportiva, y Jefes de Sección.

**Contenido** 1. BIOFUSIÓN. Principio básicos de la actividad. Objetivos generales y específicos. Metodología. Diseño del programa de sesiones. Desarrollo, control, seguimiento y evaluación de la temporada.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 35      **Número de horas por edición** 3

**RE-11-2843-P Natación Mayores. Actualización**

**Destinatarios** Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la Dirección General de Deportes: Titulado Superior, Grado o Licenciado en CAFYDE o E.F. y Técnicos Deportivos y Técnicos Deportivos Vigilantes.

**Contenido** Revisión de las últimas tendencias en agua orientado a la mejora de las cualidades físicas asociadas a pérdidas funcionales en mayores.

**Número de ediciones** 4      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 5

**AG POLÍTICAS DE GÉNERO Y DIVERSIDAD****CURSOS****FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-11-1713-P Gestión y Seguimiento de la Estrategia para la Igualdad de Oportunidades en los Distritos****Plan sectorial: I PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de los Distritos que formen parte de la Comisión Territorial de 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      **Alumnos por edición** 21      **Número de horas por edición** 25

**RE-11-1714-P Gestión y Seguimiento de las Estrategias para la Igualdad de Oportunidades en las Áreas Municipales****Plan sectorial: I PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

**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** 2      **Alumnos por edición** 21      **Número de horas por edición** 25

**RE-11-1815-P Atención Integral a Mujeres Víctimas de Violencia de Género****Plan sectorial: I PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de las A.G. de Políticas de Género y Diversidad, Salud, Seguridad y Emergencias, Madrid Salud y Distritos, que atiendan a víctimas de violencia de género y/o participen en comisiones y grupos de trabajo relacionados con esta problemática.

**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.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 25

**RE-11-2121-P Identificación de Víctimas de Trata con Fines de Explotación Sexual e Intervención con Personas en Situación de Prostitución****Plan sectorial: I PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, preferentemente miembros de la Comisión Técnica del II Plan Contra la Explotación Sexual y Atención a la Prostitución de la ciudad de Madrid.

**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.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 21      **Número de horas por edición** 21

**RE-11-2993-P Mainstreaming VIII: Evaluación con perspectiva de género de las políticas públicas****Plan sectorial: I PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables de la Dirección General de Promoción de la Igualdad y No Discriminación del Área de Gobierno de Políticas de Género y Diversidad que hayan realizado R03-2320 ó R03-1993 o R03-2645.

**Contenido** Evaluación de políticas públicas. La evaluación con perspectiva de género. Evaluación feminista.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 34      **Número de horas por edición** 25

**SESIONES****FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-11-2889-P Aplicación práctica del enfoque de género y derechos humanos en la intervención con niños, niñas y adolescentes****Plan sectorial: I PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y CAIs, CAFs, PEFs y Servicios Sociales.

**Contenido** Marco normativo global (internacional, europeo, estatal, autonómico) y principales retos de aplicación. Detección e intervención con menores de edad víctimas de violencia en el ámbito familiar: abusos sexuales y violencia de género. El enfoque de género en la determinación del interés superior del menor y del derecho a ser escuchados/as. Coordinación municipal: retos y buenas prácticas identificadas por la unidad de violencia de género de la Dirección de Prevención y Atención.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 60      **Número de horas por edición** 5

**GERENCIA DE LA CIUDAD****CURSOS****FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL****AB-11-2430-P El Recurso de Casación**

**Destinatarios** Letradas y letrados del Ayuntamiento de Madrid y personal técnico de Administración General, rama jurídica.

**Contenido** El recurso de casación, historia y marco normativo. La reforma introducida por la Ley 7/ 2015, de 22 de julio. El interés casacional. Mesa redonda de casuística municipal. Análisis de la jurisprudencia recaída durante el tiempo de vigencia del nuevo recurso de casación.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 11

**FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL****RE-11-2991-V SAP Concurso de Méritos**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Recursos Humanos de la Gerencia de la Ciudad que precise, para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos en la materia.

**Contenido** Gestión teórica y práctica de las utilidades de la herramienta SAP en la gestión de los concursos de méritos.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 20      **Número de horas por edición** 15

**SESIONES****FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL****AB-11-2621-P Reciente Jurisprudencia en materia de Urbanismo**

**Destinatarios** Letrados y letradas del Ayuntamiento de Madrid.  
**Contenido** Especial referencia al planeamiento urbanístico del Ayuntamiento de Madrid. Estudio de las últimas sentencias dictadas en la que ha sido parte el Ayuntamiento de Madrid.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 4

**AB-11-2622-P Protección de Datos y Ley de Transparencia**

**Destinatarios** Letrados y letradas del Ayuntamiento de Madrid.  
**Contenido** Estudio de la Ley 19/2013, de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno. Estudio del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo relativo a la protección de datos personales. Estudio de la Ordenanza de Transparencia de la ciudad de Madrid.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 10

**FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-11-2623-P Subvenciones: Diferencias con otros negocios jurídicos**

**Destinatarios** Letradas y letrados del Ayuntamiento de Madrid.  
**Contenido** Marco normativo. Estudio de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y del Reglamento General de Subvenciones (RD 887/2006). Especial referencia a las diferencias entre los Convenios de Subvención, los Contratos Administrativos y los Convenios de Colaboración.

**Número de ediciones** 1      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 5

**INFORMATICA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID****CURSOS****FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL****RE-11-2975-P Firma electrónica. Aspectos técnicos**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de Informática Ayuntamiento de Madrid, que gestionen proyectos de firma electrónica.  
**Contenido** Introducción a la firma electrónica. Introducción a la criptografía. Algoritmos de uso más frecuente en sistemas criptográficos. Firma electrónica y servicios de seguridad. La firma y la prueba.

**Número de ediciones** 2      **Alumnos por edición** 15      **Número de horas por edición** 25