

2023

MADRID
TAL&NTO



Plan de Formación del Ayuntamiento de Madrid

ÍNDICE

PROGRAMA JURÍDICO ADMINISTRATIVO	2
PROGRAMA ECONÓMICO TRIBUTARIO.....	12
PROGRAMA DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS.....	15
PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	19
PROGRAMA DE GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS.....	27
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	35
PROGRAMA DE COMPETENCIAS DIGITALES.....	44
PROGRAMA DE OTRAS COMPETENCIAS PROFESIONALES.....	64
PROGRAMA DE IDIOMAS.....	75
PROGRAMA DE FORMACIÓN DE FORMADORES	77
PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA.....	78
AG FAMILIAS, IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL.....	78
AGENCIA PARA EL EMPLEO.....	94
AG OBRAS Y EQUIPAMIENTOS	98
AG VICEALCALDÍA	99
AG HACIENDA Y PERSONAL.....	102
AGENCIA TRIBUTARIA MADRID.....	105
AG PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	108
MADRID SALUD	109
AG DESARROLLO URBANO	119
AGENCIA DE ACTIVIDADES	123
AG MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD.....	124
AG CULTURA, TURISMO Y DEPORTE	136
COORDINACIÓN GENERAL ALCALDÍA	154
INFORMÁTICA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID	155
PROGRAMA ITINERARIOS FORMATIVOS	157
PROGRAMA DE ACOGIDA Y DE APOYO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA	162
PROGRAMA DE BIENESTAR.....	164

ANEXO VI PLAN DE FORMACIÓN

PROGRAMA JURÍDICO ADMINISTRATIVO

CURSOS

FORMACION TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-01-2091-V-23 Los expedientes sancionadores en la administración local y su problemática

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

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

Competencia profesional: Competencia técnica, Gestión de incidencias

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 50 **Número de horas por edición:** 18

TA-01-2094-V-23 Régimen Jurídico de la Función Pública y Estatuto Básico del Empleado Público

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

Contenido: El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos de los empleados públicos: carrera profesional y promoción interna, derecho a la negociación colectiva, representación y participación. Deberes: código de conducta. La evaluación del desempeño.

Competencia profesional: Competencia técnica

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 21

TA-01-2106-V-23 La Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

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

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

Competencia profesional: Competencia técnica

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 50 **Número de horas por edición:** 18

TA-01-2418-V-23 Protección de datos personales. Principios y conceptos básicos

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.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual

Número de ediciones: 4 **Alumnos por edición:** 50 **Número de horas por edición:** 15

TA-01-2427-V-23 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.

Competencia profesional: Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público

Número de ediciones: 4 **Alumnos por edición:** 50 **Número de horas por edición:** 25

TA-01-2588-V-23 El Procedimiento Administrativo y el 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. Aplicación de las LRJSP y LPAC al Ayuntamiento de Madrid.

Competencia profesional: Competencia técnica

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 25

FORMACION ABIERTA VIRTUAL

AB-01-1376-V-23 Redacción de normas y actos administrativos en el Ayuntamiento de Madrid

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

Contenido: Criterios lingüísticos generales. Normas municipales. Actos administrativos. Remisiones y citas. Especialidades.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Profesionalidad

Número de ediciones: 4 **Alumnos por edición:** 30 **Número de horas por edición:** 24

AB-01-4453-V-23 Elaboración de normas municipales y análisis de impacto normativo

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

Contenido: La política de mejora de la regulación: antecedentes, instrumentos y principios. Procedimiento de elaboración de normas en el Ayuntamiento de Madrid. Consulta pública previa. Plan anual normativo. Memoria de análisis de impacto normativo. Procedimiento de aprobación de normas. Formación del Expediente Normativo. Evaluación normativa ex post.

Competencia profesional: Competencia técnica, Profesionalidad, Toma de decisiones

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 30 **Número de horas por edición:** 32

FORMACION ABIERTA PRESENCIAL

AB-01-4882-P-23 La mediación en la normativa municipal como medida de restablecimiento de la legalidad

Destinatarios: Personal funcionario y categorías asimilables de personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos de los Subgrupos A1, A2, C1 y C2

Contenido: La mediación administrativa como forma alternativa de resolución de conflictos en la Administración Local. Normativa de la mediación administrativa. La mediación en la normativa municipal como medida de restablecimiento de la legalidad. Aplicación en el Área de Medio Ambiente y en la Agencia de Actividades (Ordenanza 4/2021, de 30 de marzo, Calidad del Aire y Sostenibilidad y Ordenanza 6/2022, de 26 de abril, de Licencias y Declaraciones Responsables Urbanísticas)

Competencia profesional: Gestión de conflictos, Gestión multidisciplinar, Profesionalidad

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 24

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-01-0831-P-23 El Código Técnico de la Edificación. El Documento Básico de Seguridad en caso de incendio

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de las AG: AGDU , Obras y Equipamientos, Economía, Innovación y Empleo, Hacienda y Personal, Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, Distritos, Agencia Actividades y MS.

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

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad, Transparencia

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 28

RE-01-1410-P-23 Derecho urbanístico: urbanismo y legislación aplicable

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de las Áreas de Gobierno de Desarrollo Urbano, Obras y Equipamientos, Economía, Innovación y Empleo, Hacienda y Personal, Vicealcaldía, Distritos y Agencia de Actividades.

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.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Transparencia

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 36

RE-01-1823-P-23 La perspectiva de género en el planeamiento urbanístico (Nivel 1)

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

Contenido: Legitimación jurídica y teórica de la perspectiva de género en el planeamiento urbanístico. Análisis de las experiencias realizadas en ciudades españolas en materia de incorporación de la perspectiva de género en el planeamiento urbanístico.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

RE-01-2134-P-23 Valoraciones del suelo y otros bienes en la gestión urbanística

Destinatarios: Subgrupos A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, con competencias en la materia, con especial interés al Área de Gobierno de Desarrollo Urbano.

Contenido: Nociones básicas sobre valoración. Legislación y normativa aplicable. Métodos de valoración: actualización, residual, comparación. Valoraciones de diferentes bienes y derechos: suelo, construcciones, actividades, arrendamientos. Valoración del mercado del suelo. Valor de repercusión. Método residual, estático y dinámico. Introducción a la matemática financiera y su repercusión en la valoración (TIR, VAN, Cash-Flow). Realización de casos prácticos.

Competencia profesional: Compromiso Institucional y Público, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Transparencia

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 30

RE-01-2211-P-23 Urbanismo y Accesibilidad: Supresión de Barreras Arquitectónicas

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

Contenido: 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.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Comunicación, Cooperación y trabajo en equipo, Curiosidad intelectual, Desarrollo de relaciones, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio, Gestión de incidencias, Gestión multidisciplinar, Iniciativa/ Proactividad, Organización y planificación, Orientación a resultados, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad, Toma de decisiones, Transparencia

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 14 **Número de horas por edición:** 27

RE-01-2294-P-23 El planeamiento urbanístico y su desarrollo para una ciudad accesible

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

Contenido: 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.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad

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

RE-01-2570-P-23 Derecho urbanístico, legislación, desarrollo y ejecución

Destinatarios: Subgrupos C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral de las Áreas de Gobierno de Desarrollo Urbano, Obras y Equipamientos y de la Agencia de Actividades 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.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Transparencia

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

RE-01-3002-P-23 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 de las Áreas de Gobierno de Desarrollo Urbano, Obras y Equipamientos, Economía, Innovación y Empleo, Hacienda y Personal, Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, Distritos y Agencia de Actividades.

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

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad

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

RE-01-3012-P-23 Identidades y diversidades LGTBI

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

Contenido: Introducción a conceptos en relación con la diversidad sexual, de género e intersexualidad. Orientación Sexual. Identidad de género. Comportamiento género. Realidades intersex. Aspectos jurídicos de la diversidad sexual y de género. Leyes 2/2016 y 3/2016 de la Comunidad de Madrid. Intervención social de la Comunidad de Madrid con la población LGTBI. Funcionamiento del Programa LGTBI. Violencia Intragénero. Intervención desde las diferentes áreas de Gobierno y Recursos en las políticas públicas municipales con las personas LGTBI: LGTBIfobia, delitos de odio, Familias LGTBI, mayores LGTBI, salud sexual.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 16 **Número de horas por edición:** 21

RE-01-4235-P-23 Diseño y construcción de edificios sostenibles

Destinatarios: 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.

Contenido: Conceptos básicos de sostenibilidad. Reglamentación vigente relativa a la sostenibilidad de edificios y a la eficiencia energética de los mismos, Calificación Energética y Ahorro de Energía. Edificio de energía positiva, conceptos generales. Diseño arquitectónico pasivo. Diseño bioclimático adaptado al lugar. Intervenciones en la envolvente. Sistemas pasivos en los edificios. Eficiencia de las instalaciones. Energías renovables. Materiales, construcción, control de calidad de la obra, certificación de calidad y puesta en marcha de un edificio sostenible.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad

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

RE-01-4282-P-23 La protección del patrimonio en el ordenamiento jurídico

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 de las Áreas de Gobierno de Desarrollo Urbano, Obras y Equipamientos, Economía, Innovación y Empleo, Hacienda y Personal, Vicealcaldía, Agencia de Actividades y Distritos.

Contenido: El Catálogo del vigente Plan General de Ordenación Urbana de Madrid: contenido e instrumentos. La normativa como instrumento de protección. Actuación en colonias protegidas. Licencias de obras en el patrimonio protegido.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad

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

RE-01-4347-P-23 La contratación pública. Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que trabajen en materias relacionadas con la contratación.

Contenido: Marco normativo. ámbito subjetivo y objetivo. Partes del contrato. Tipos de contratos y procedimientos contractuales. Adjudicación y ejecución del contrato. Inscripción en RECO. Instrucciones para la cumplimentación de los modelos de PCAP.

Competencia profesional: Competencia técnica

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

RE-01-4357-P-23 Normativa de aplicación en los espectáculos públicos y actividades recreativas. Lepar. Nuevo catálogo

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de las Áreas de Gobierno de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad y Portavoz, Seguridad y Emergencias, organismo autónomo Agencia de Actividades y Distritos.

Contenido: Introducción. Principales novedades introducidas en el nuevo Catálogo de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, Establecimientos, Locales e Instalaciones, aprobado por Decreto 40/2019, de 30 de abril, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid. Aplicación de la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, desde la perspectiva del nuevo catálogo. La prohibición de modificación de actividades en las Zonas de Protección Acústica Especial: casos prácticos.

Competencia profesional: Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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

RE-01-4382-P-23 Herramientas para la elaboración de documentos electrónicos accesibles

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid que generen documentos para publicar en el portal institucional madrid.es y en la intranet municipal Ayre.

Contenido: Conceptos básicos de accesibilidad. Normativa aplicable. Cómo elaborar documentos accesibles (Word, PDF, Excel). Cómo detectar en un documento los errores de accesibilidad. Prácticas.

Competencia profesional: Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 15

RE-01-4462-P-23 La inspección urbanística en positivo. Una nueva visión al amparo de la Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia de Actividades, Distritos y Áreas de Gobierno de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad y Portavoz, Seguridad y Emergencias.

Contenido: Un nuevo concepto: la inspección en positivo. Los Planes de Inspección Urbanística municipales. La colaboración público-privada en la inspección municipal. La introducción de la mediación administrativa en procedimientos urbanísticos.

Competencia profesional: Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 14 **Número de horas por edición:** 21

RE-01-4623-P-23 Solicitud de subvenciones europeas y gestión de actuaciones cofinanciadas con fondos europeos

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid, sus organismos autónomos encargados de gestión económica y de gestión de proyectos.

Contenido: Marco financiero plurianual 2021-2027: Next Generation EU. Otros instrumentos incluidos en el marco financiero plurianual 2021-2027. Fondos de gestión compartida 2021-2027 (FEDER, Fondo Social Europeo Plus). Fondos de gestión directa 2021-2027 (Horizonte Europa, Europa Digital, Interreg, Iniciativa Urbana Europa, LIFE, etc). Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de la ciudad de Madrid. Normativa europea y nacional sobre fondos europeos. Claves para la presentación de proyectos europeos. Indicadores de gestión y de resultados. Gestión de proyectos europeos en sus áreas principales. La coordinación y gestión administrativa- jurídica de un proyecto cofinanciados con fondos europeos. La gestión financiera para el desarrollo de proyectos europeos. La gestión técnica. Obligaciones derivadas de las órdenes HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Complimentación de los Test de autoevaluación y riesgo. Gestión de las actuaciones a través del Sistema de información de gestión y seguimiento. Información de proyectos, seguimiento, hitos, objetivos y generación de informes requeridos. Suministro de información de seguimiento del logro de los hitos y objetivos y de la ejecución contable de los gastos. Labores de control y verificación. Las exigencias de comunicación de un proyecto europeo. Justificación de gastos y cierre del proyecto.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Competencia técnica

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

RE-01-4915-P-23 Régimen jurídico y procedimientos de intervención urbanística previstos en la Ordenanza 6/2022, de Licencias y Declaraciones Responsables Urbanísticas

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

Contenido: La Ordenanza de Licencias Urbanísticas y Declaraciones Responsables del Ayuntamiento de Madrid. Competencias Municipales. Las Entidades Colaboradoras

Competencia profesional: Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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

RE-01-4916-P-23 Criptoactivos y la identidad digital

Destinatarios: Personal que trabaja en consumo en los Distritos y el instituto Municipal de Consumo

Contenido: 1. Tipos de criptoactivos. 2. Reglamento MICA, características. 3. Identidad digital, protección de la información, encriptación y ciberseguridad (empresa y consumidor).

Competencia profesional: Competencia técnica

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 30 **Número de horas por edición:** 12

RE-01-4919-P-23 Nuevo régimen sancionador en materia de consumo

Destinatarios: Personal que trabaja en las Unidades de Consumo de los Distritos y en el Instituto Municipal de Consumo

Contenido: Novedades en el régimen sancionador de consumo tras la entrada en vigor del RD-Ley 24/2021. Nueva tipificación de infracciones. Régimen competencial de la potestad sancionadora. Concurso de competencias sancionadoras y concurso de infracciones tras el RDL 24/2021. Tipos de sanciones y sus presupuestos. El nuevo sistema de determinación de la graduación de las infracciones que desplaza al autonómico. La individualización de la sanción. La nueva regulación de los concursos de infracciones y sus consecuencias punitivas Régimen de competencias y puntos de enlace. Especial análisis sobre la posible inconstitucionalidad de la norma y sobre la alteración competencial de las Comunidades Autónomas. Las asociaciones de consumidores en el procedimiento administrativo sancionador. La nueva regulación sobre los responsables de las infracciones. Prescripción y caducidad.

Competencia profesional: Competencia técnica

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 28 **Número de horas por edición:** 12

FORMACION OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL**OB-01-4759-S-23 Confección de estudios económico-financieros vinculados a los contratos administrativos y los de gestión patrimonial.**

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 , C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA gestores de la contratación y de la gestión patrimonial y órganos informantes en la tramitación de los expedientes.

Contenido: Se trata de una actividad formativa en formato MOOC (massive open on line course), con conceptos teóricos interactivos sobre los componentes de los estudios económicos (costes directos, indirectos, gastos generales, etc), los estados económico-financieros (ratios, estructura financiera de las empresas, rentabilidades etc..) que guían a los participantes en el aprendizaje autónomo, junto con talleres prácticos tutorizados para la confección de estudios económico-financieros de la contratación administrativa y la gestión patrimonial del Ayuntamiento de Madrid. Además, de una prueba de conocimiento final para la obtención del certificado de aprovechamiento.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Competencia técnica

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 250 **Número de horas por edición:** 50

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL**OB-01-4083-P-23 Implementación de la estrategia de transversalidad de género en los distritos**

Destinatarios: Personal funcionario y laboral técnico de las Unidades de Igualdad de Género y sus grupos de trabajo en los Distritos.

Contenido: Conocer la Estrategia de Transversalidad de Género del Ayuntamiento de Madrid: directrices y estructuras. Plan Estratégico de Transversalidad 2018-2020. Aplicación de la Transversalidad de Género en el territorio. Proyectos transversales.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

OB-01-4153-P-23 La Ordenanza de Movilidad Sostenible: retos y oportunidades de la movilidad sostenible en el S XXI. Objetivos y contenido

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de las Áreas de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, Desarrollo Urbano, Obras y Equipamientos, Portavoz, Seguridad y Emergencias y Distritos.

Contenido: Régimen Jurídico de la movilidad urbana sostenible. Objetivos y estructura de la OMS. Peatones, convivencia y seguridad vial. Ordenaciones permanentes y temporales. Espacio público y estacionamiento. Bicicletas, motocicletas y VMU. Vehículos uso compartido. Transporte público. Personas Movilidad Reducida. Disciplina viaria.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 50 **Número de horas por edición:** 21

OB-01-4158-P-23 Implementación de la estrategia de transversalidad de género en las áreas municipales y organismos autónomos

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que forme parte de las Unidades de Igualdad de Género, grupos de trabajo y Comités operativos de Igualdad de las Áreas de Gobierno y organismos autónomos.

Contenido: Estrategia de Transversalidad de Género del Ayuntamiento de Madrid: directrices y estructuras. Plan Estratégico de Transversalidad 2018-2020. Aplicación de la Transversalidad de Género en el territorio. Proyectos transversales.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

SESIONES

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-01-4199-P-23 El contrato menor en la nueva legislación

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

Contenido: Contrato menor: Concepto. Límites. Imputación presupuestaria. Fraccionamiento del objeto del contrato. Relación de menores. Registro de contratos.

Competencia profesional: Competencia técnica

Número de ediciones: 4 **Alumnos por edición:** 12 **Número de horas por edición:** 6

PROGRAMA ECONÓMICO TRIBUTARIO

CURSOS

FORMACION TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-02-2097-V-23 Gestión presupuestaria en la Administración Local

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

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

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 21

FORMACION ABIERTA VIRTUAL

AB-02-4415-V-23 Prestaciones del Sistema de Seguridad Social

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

Contenido: Estudio de las prestaciones contributivas del sistema de seguridad social tanto desde una perspectiva teórica como práctica.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión multidisciplinar, Organización y planificación, Orientación a resultados, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Pensamiento analítico, Profesionalidad, Transparencia

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 50 **Número de horas por edición:** 40

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-02-2682-P-23 Gestión económica y contractual de los expedientes

Destinatarios: Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con vinculación en su trabajo con 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.

Competencia profesional: Competencia técnica

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

RE-02-4262-P-23 Equilibrios Presupuestario, Reglas Fiscales y Ajustes SEC

Destinatarios: Subgrupos A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que trabajen en los servicios económicos.

Contenido: Principios Presupuestarios. Legislación de estabilidad presupuestaria. Principios e instrumentación que rigen la aplicación de las reglas fiscales. Clasificación de entes y grupo consolidado. Cálculos de estabilidad. Cálculos de regla de gasto. Cálculos de endeudamiento. Ajustes de contabilidad nacional.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Organización y planificación, Orientación a resultados, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Pensamiento analítico, Profesionalidad, Transparencia

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

RE-02-4409-P-23 El Presupuesto: Elaboración, Ejecución y Liquidación

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos cuyos puestos de trabajo incluyan, actuaciones en materia económica y presupuestaria.

Contenido: El presupuesto: principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. Elaboración del escenario presupuestario. Papeles de trabajo en la elaboración del Presupuesto. Ejecución del Presupuesto de Gastos: fases de ejecución (A, D, O, P). Procedimientos especiales de gasto: Anticipos de Caja Fija, Gastos Plurianuales, Proyectos de Gastos con Financiación Afectada (GFA). Ejecución del Presupuesto de Ingresos: compromiso del ingreso, reconocimiento del derecho, extinción del derecho/ingresos. La liquidación del Presupuesto: magnitudes presupuestarias.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 12

RE-02-4852-P-23 Consolidación de cuentas en el ámbito del sector público local

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y C1 y categorías asimilables del personal laboral de los Servicios Económicos de las Áreas de Gobierno, Juntas Municipales de Distrito, Intervención General e Intervenciones Delegadas.

Contenido: 1. Introducción: a) Sujetos de Consolidación. b) Obligación de Consolidar. c) Métodos de Consolidación. 2. Método de Integración global: a) Ámbito b) Requisitos. c) Homogeneizaciones. d) Agregaciones e) Eliminaciones: Eliminación Inversión-patrimonio neto. Primera consolidación y posteriores. 3. Otros métodos de consolidación: a) Proporcional b) Puesta en equivalencia. 4. Cuentas anuales consolidadas: a) Documentos que la integran y estructura: Balance consolidado. Cuenta de resultado económico patrimonial consolidada. Estado de cambios en el patrimonio neto consolidado. Estado de flujos de efectivo consolidado. Estado de liquidación de presupuesto consolidado. Memoria consolidada. 5. Supuesto práctico aplicado a entidades locales. Normativa.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Organización y planificación, Orientación a resultados, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Pensamiento analítico, Profesionalidad, Transparencia

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

SESIONES

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-02-4653-P-23 El Procedimiento concursal y la administración tributaria.

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia Tributaria Madrid y del Tribunal Económico Administrativo de Madrid.

Contenido: Real Decreto Legislativo 1/2020 de 5 de mayo, Texto Refundido de la Ley Concursal. Declaración del concurso. Calificación del concurso. Gestión de los acreedores públicos en situación concursal. El incidente concursal. Gestión y cobro de créditos concursales y de la masa. Ejecuciones administrativas en un concurso de acreedores. Liquidación y rendición de cuentas. Conclusión y reapertura del concurso de acreedores. Del beneficio de la exoneración del pasivo insatisfecho. Liquidación y rendición de cuentas. La responsabilidad de los administradores concursales.

Competencia profesional: Competencia técnica

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

RE-02-4791-P-23 Tramitación y pago de facturas

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

Contenido: Certificaciones y facturas. Conformidades. Recepciones. Gastos debidamente comprometidos. Convalidaciones de crédito. Reconocimiento extrajudicial de crédito.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Organización y planificación, Profesionalidad

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 12 **Número de horas por edición:** 6

RE-02-4911-P-23 El Ayuntamiento de Madrid en defensa de la integridad. Mecanismos e instrumentos para la lucha contra el fraude y la corrupción. Gestión de los fondos

Destinatarios: Funcionarios del Grupo A1 pertenecientes a las subescalas de Técnicos de Administración General (Rama Jurídica y Económica) y Técnicos de Administración Especial (TAG – TAE)

Contenido: Legislación de aplicación en materia de la lucha contra el fraude y la corrupción y explicación de los mecanismos e instrumentos con los que está dotado el Ayuntamiento de Madrid para su consecución. Gestión de los Fondos Europeos.

Competencia profesional: Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones, Transparencia

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 6

PROGRAMA DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS

CURSOS

FORMACION ABIERTA VIRTUAL

AB-03-2974-V-23 Gestión cultural. Programación en centros culturales de proximidad

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

Contenido: Fundamentos de la gestión cultural enfocada específicamente a los equipamientos públicos de proximidad. Elaboración de propuestas de programación y presentación de un proyecto. Definición y evolución histórica de: cultura, arte y gestión cultural. Los derechos de la cultura en la Unión Europea. Marco legal de la cultura a nivel universal, europeo, autonómico y local. Herramientas de gestión cultural de centros culturales, planificación estratégica, contratos, encomiendas de gestión y programas específicos.

Competencia profesional: Competencia técnica, Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Desarrollo de personas, Dirección de equipos, Liderazgo Integrador, Organización y planificación, Toma de decisiones

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

FORMACION RESTRINGIDA SEMIPRESENCIAL

RE-03-4621-S-23 Gestión y organización del tiempo para responsables de equipos

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

Contenido: Beneficios de la gestión del tiempo. Pautas para la gestión del tiempo. Gestión del tecnoestrés.

Competencia profesional: Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Desarrollo de personas, Dirección de equipos, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio, Liderazgo Integrador, Organización y planificación, Toma de decisiones

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

RE-03-4625-S-23 Dirección estratégica y gestión por objetivos

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

Contenido: Cómo hacer un Plan Estratégico. Aspectos prácticos. Misión, visión y valores. objetivos estratégicos. Análisis DAFO. Indicadores: Cuadro de mando estratégico. Resultados. Las disciplinas de la ejecución: del plan a la práctica. La continuidad de actividad en la organización en procesos críticos.

Competencia profesional: Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Desarrollo de personas, Dirección de equipos, Liderazgo Integrador, Organización y planificación, Toma de decisiones

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 17

RE-03-4628-S-23 Gestión del cambio en el contexto VUCA

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

Contenido: Planificación del cambio. Comunicación del cambio. Cómo superar la resistencia al cambio. Seguimiento del proceso.

Competencia profesional: Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Desarrollo de personas, Dirección de equipos, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio, Liderazgo Integrador, Organización y planificación, Toma de decisiones

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

RE-03-4629-S-23 Dirección de proyectos. Nuevas tendencias (LEAN, Agile)

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

Contenido: Introducción a la dirección por proyectos. Metodologías de gestión por proyectos. Nuevas tendencias (LEAN, Agile). Ejecución, seguimiento y cierre del proyecto.

Competencia profesional: Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Desarrollo de personas, Dirección de equipos, Liderazgo Integrador, Organización y planificación, Toma de decisiones

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

RE-03-4798-S-23 Habilidades de comunicación

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

Contenido: Habilidades de comunicación. Sesión presencial: Tema 1. El hábito de escuchar para comprender como premisa de una posterior transmisión efectiva de mensajes. Tema 2. Principios, pautas y ejemplos para hablar en público y ejercer como portavoz, especialmente, en situaciones de crisis.

Parte online. Dos horas de trabajo: Sugerencia de lectura: "Una operación rutinaria" (págs. 13-19), primer capítulo del libro "Pensamiento caja negra", de Matthew Syed. Sugerencia de visionado: rueda de prensa con motivo de la crisis del ébola (2014). Otros vídeos sugeridos y cuestionario de autovaloración.

Competencia profesional: Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Desarrollo de personas, Dirección de equipos, Liderazgo Integrador, Organización y planificación, Toma de decisiones

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

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**RE-03-0034-P-23 Organización y motivación de equipos de trabajo**

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

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

Competencia profesional: Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Desarrollo de personas, Dirección de equipos, Liderazgo Integrador, Organización y planificación, Toma de decisiones

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 18

RE-03-0397-P-23 Análisis y resolución de conflictos

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

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

Competencia profesional: Automotivación, Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Desarrollo de personas, Dirección de equipos, Gestión de conflictos, Gestión de las emociones, Liderazgo Integrador, Organización y planificación, Toma de decisiones

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

RE-03-0589-P-23 Herramientas básicas para la negociación

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

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

Competencia profesional: Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Desarrollo de personas, Dirección de equipos, Liderazgo Integrador, Organización y planificación, Toma de decisiones

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

RE-03-2638-P-23 Introducción a las metodologías ágiles

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables al personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que estén o vayan a estar implicados 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. Experiencias prácticas.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia técnica, Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Cooperación y trabajo en equipo, Curiosidad intelectual, Desarrollo de personas, Dirección de equipos, Gestión multidisciplinar, Liderazgo Integrador, Organización y planificación, Orientación a resultados, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Pensamiento analítico, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

RE-03-4550-P-23 Metodologías ágiles - Nivel avanzado

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables al personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que hayan realizado el curso de Introducción a las metodologías ágiles RE-03-2638-P.

Contenido: Profundizar y llevar a la práctica distintas metodologías ágiles que permitan una adaptación flexible como nuevas formas de trabajo en los modelos organizacionales existentes. Procesos Lean. Habilidades blandas. Pensamiento de diseño. Comunicación y feedback para la mejora continua. Rol y habilidades del facilitador. Design thinking y Retrospectivas.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia técnica, Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Cooperación y trabajo en equipo, Curiosidad intelectual, Desarrollo de personas, Dirección de equipos, Gestión multidisciplinar, Liderazgo Integrador, Organización y planificación, Orientación a resultados, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Pensamiento analítico, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

RE-03-4622-P-23 Conceptos estratégicos en gestión de recursos humanos

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

Contenido: Conceptos estratégicos en materia de gestión de recursos humanos. El rol estratégico de la RPT en la gestión de personas.

Competencia profesional: Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Desarrollo de personas, Dirección de equipos, Liderazgo Integrador, Organización y planificación, Toma de decisiones

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 16

FORMACION OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-03-4545-S-23 Técnicas de dirección por objetivos, planificación y organización de equipos a distancia.

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, que asuman responsabilidades de dirección de equipos de trabajo.

Contenido: Planificación estratégica. Gestión por objetivos: Cómo hacer un Plan Estratégico. Aspectos prácticos. Misión, visión y valores. Objetivos estratégicos. Análisis DAFO. Indicadores. Cuadro de mando estratégico. Resultados. Las disciplinas de la ejecución: del plan a la práctica. Especificidades de la planificación estratégica en un entorno de trabajo a distancia. Sesión sobre Gestión de equipos. Dirección, organización y coordinación de equipos. Cómo delegar. Organización de reuniones. Comunicación, información y escucha activa. Resolución de conflictos. Especificidades de la gestión de equipos en teletrabajo.

Competencia profesional: Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Cooperación y trabajo en equipo, Desarrollo de personas, Dirección de equipos, Gestión de conflictos, Liderazgo Integrador, Organización y planificación, Toma de decisiones

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 18 **Número de horas por edición:** 13

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-03-4579-P-23 Gestión del Talento para responsables de equipos

Destinatarios: Subgrupo A1 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Planificación de RRHH o con responsabilidades en materia de RRHH en el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

Contenido: Introducción a la gestión del Talento (Empatía, motivación, identificación y clasificación del Talento; Manejo de las disfunciones..); Procesos en la gestión del Talento (Selección del talento; escucha activa de los colaboradores; cómo fijar objetivos, la evaluación del desempeño..) y Desarrollo del Talento (gestión por competencias; formación, mentoring, coaching; la cultura del feedback,..)

Competencia profesional: Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Desarrollo de personas, Dirección de equipos, Liderazgo Integrador, Organización y planificación, Toma de decisiones

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 12

PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

CURSOS

FORMACION ABIERTA PRESENCIAL

AB-04-0036-P-23 Relaciones humanas y comunicación

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

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

Competencia profesional: Comunicación, Desarrollo de relaciones

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

FORMACION RESTRINGIDA SEMIPRESENCIAL

RE-04-4923-S-23 Estrategia de comunicación digital a través de la red social Facebook y las herramientas Meta y Creator Studio. Introducción al Metaverso y NFT

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos subgrupo A1 y A2 y categorías similares que realice funciones de comunicación digital con Facebook en su puesto de trabajo.

Contenido: Tipología de cuentas, páginas y perfiles y organización optima de las mismas. Administración de la cuenta y los distintos roles. Administración de contenidos y planificación de calendario. Nueva experiencia de páginas de FB. Diferencias y gestión Creator Studio, FB Busines Manager, Meta Business Suites. Cuentas publicitarias: creación y gestión. Colaboración con cuentas vinculadas, colaboración con marcas y creación y gestión de grupos. Qué es Metaverso, tendencias y potencial de uso en administración. Qué son los NFT y posibilidades de aplicación para la Administración.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia digital, Compromiso Institucional y Público, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio, Iniciativa/ Proactividad, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Transparencia

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 11

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-04-0969-P-23 Habilidades interpersonales de comunicación para una gestión de calidad

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que mantienen comunicación con la ciudadanía 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 resolución de conflictos.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Comunicación, Cooperación y trabajo en equipo, Desarrollo de relaciones, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio, Gestión de incidencias, Gestión multidisciplinar, Iniciativa/ Proactividad, Organización y planificación, Orientación a resultados, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Pensamiento analítico, Profesionalidad

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 29

RE-04-1490-P-23 Atención a la ciudadanía con discapacidad

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la DG de Atención a la Ciudadanía, DG de Gestión y Vigilancia de la Circulación y de la DG de Policía Municipal que tramite autorizaciones para personas con algún tipo de discapacidad.

Contenido: Tipos de discapacidad y sus características. Como mejorar la atención a personas con diferentes discapacidades. Normativa sobre atención a personas con discapacidad. Estándares de accesibilidad aplicables a las Oficinas de Atención a la Ciudadanía. La norma UNE 170001-2. Sistemas de Gestión de Accesibilidad Universal.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Competencia técnica, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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

RE-04-1491-P-23 Atención a la Ciudadanía Inmigrante

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención Ciudadanía del Área de Vicealcaldía

Contenido: Normativa de extranjería. Sensibilización. Relación con la Administración municipal. Conocimientos de recursos. Padrón.

Competencia profesional: Comunicación, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio, Gestión de conflictos, Orientación a resultados

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 14 **Número de horas por edición:** 21

RE-04-4387-P-23 Nuevos métodos de educación crítica y acompañamiento digital con jóvenes

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

Contenido: Gestualidad, escucha y empatía en un mundo cada vez más tecnológico. Comprendiendo como se diseñan las aplicaciones que más utilizamos. Los móviles y otros dispositivos como extensiones de la corporalidad. Percepción y memoria sensorial. La naturaleza física de Internet: propiedad, privacidad, intimidad. Análisis de riesgos. Identidades y relaciones digitales. Conflictos en las redes y prevención. Estrategias de auto-cuidado y auto-regulación. Gestión de la atención, las emociones y la información.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 31

RE-04-4601-P-23 Estrategia de comunicación digital a través de la red social Instagram.

Destinatarios: Subgrupo A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos que realice funciones de comunicación digital en Instagram.

Contenido: Creación de usuario. Funcionalidades de la Plataforma de Instagram. Construcción del feed. Edición y publicación de Stories y Reels. Publicación con Reels. Instagram Live. Materiales y preparación de contenidos óptimos para mejorar la visibilidad. Organización y visualización de destacados. Etiquetado de post. Comunidad; interacción. Repercusión de campañas. Análisis y métricas. Insights. Relaciones con otras redes.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia digital, Compromiso Institucional y Público, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio, Iniciativa/ Proactividad, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Transparencia

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 11

RE-04-4604-P-23 Estrategia de comunicación digital a través de la red social y microblogging Twitter

Destinatarios: Subgrupo A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos que realice funciones de comunicación digital con Twitter.

Contenido: Mejora del perfil. Funcionalidades. Generación de contenidos y materiales. Gestión óptima de notificaciones. Búsqueda de seguidores. Herramientas de interacción. Seguimiento y monitorización. Estrategias de amplificación de contenidos. Cómo usar Twitter para atraer tráfico web y aumentar tus seguidores en otras redes sociales.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia digital, Compromiso Institucional y Público, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio, Iniciativa/ Proactividad, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Transparencia

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 11

RE-04-4779-P-23 Actualización en IBI y TRUA con SAP

Destinatarios: Personal funcionario de carrera de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid.

Contenido: Descripción, tipos de domiciliaciones, impresión de duplicados y otras casuísticas de los tributos IBI y TRUA, incluyendo contenido de la nueva aplicación SAP

Competencia profesional: Competencia técnica

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 16 **Número de horas por edición:** 15

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-04-2630-P-23 Gestión de contenidos en el entorno de madrid.es. Básico

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, preferentemente encargados de crear, publicar y mantener los contenidos de sus servicios en el portal web Madrid.es.

Contenido: El modelo de gestión de contenidos en madrid.es. Organización, creación, publicación y mantenimiento de contenidos en el gestor de contenidos WEM. El buscador. Usabilidad y buenas prácticas. Contenidos multicanal: entidades, descriptivos, actividades y trámites. Ficheros y enlaces. Relaciones entre contenidos.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 5 **Alumnos por edición:** 14 **Número de horas por edición:** 21

OB-04-2631-P-23 Gestión de contenidos en el entorno de madrid.es. Avanzado

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA, preferentemente encargados de crear, publicar y mantener los contenidos de sus servicios en el portal web Madrid.es y que hayan realizado la actividad formativa 2630.

Contenido: Presentación y agrupación de contenidos en madrid.es: colecciones, especiales informativos, promocionales y destacamos. Publicaciones, preguntas frecuentes y otros contenidos. La estructura de madrid.es y la asignación de canales. Usabilidad y buenas prácticas en presentación y gestión de contenidos.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 4 **Alumnos por edición:** 14 **Número de horas por edición:** 21

OB-04-2813-P-23 Formación de acceso a las OAC

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de nuevo acceso a las Oficinas de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid.

Contenido: Atención presencial en LM. Cita previa. Registro general. Padrón municipal. Tributos municipales, gestión del SER, Tarjeta azul, multas, Madrid Central.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Gestión multidisciplinar, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 14 **Número de horas por edición:** 85

OB-04-2866-P-23 Manejo de situaciones conflictivas y herramientas de relación con los usuarios

Destinatarios: Personal Funcionario y Laboral de la Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

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

Competencia profesional: Comunicación, Desarrollo de relaciones, Gestión de conflictos, Profesionalidad

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

OB-04-4081-P-23 Uso del buscador Línea Madrid

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, preferentemente de la Dirección General de Atención a la Ciudadanía del Área de Gobierno de Vicealcaldía.

Contenido: Conceptos generales del Buscador Línea Madrid. Reglas de Búsqueda. Los diferentes Buscadores: General, Instalaciones, Gestiones y Trámites, Preguntas Frecuentes, Oposiciones, Actividades, Distritos, Líneas de Transporte, Noticias. La búsqueda de información general y la búsqueda de información específica de los trámites de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía. Los impresos municipales. Prácticas de todos los contenidos impartidos.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 4 **Alumnos por edición:** 14 **Número de horas por edición:** 11

OB-04-4336-P-23 Gestiones en movilidad en Línea Madrid, Madrid ZBE: ZBEDEP distrito Centro y Plaza Elíptica, SER y Comunicación del Tráfico

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención a la Ciudadanía del Área de Gobierno de Vicealcaldía.

Contenido: Madrid central. SER. Comunicación a tráfico

Competencia profesional: Competencia técnica, Orientación a resultados

Número de ediciones: 4 **Alumnos por edición:** 14 **Número de horas por edición:** 12

OB-04-4518-P-23 Habilidades de organización en Línea Madrid

Destinatarios: Responsables y coordinadores de las Oficinas de Línea Madrid.

Contenido: Visión, Valores y Misión de Línea Madrid. Liderazgo ético, participativo y orientado a la ciudadanía. Clima laboral entre el personal de Línea Madrid. Resolución de incidencias en Oficinas de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid.

Competencia profesional: Desarrollo de personas, Dirección de equipos, Liderazgo Integrador

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 12 **Número de horas por edición:** 11

OB-04-4878-P-23 Tecnología BIM en la información urbanística municipal

Destinatarios: Personal funcionario y laboral que haga funciones técnicas de información urbanística en Línea Madrid, AGDU, ADA y distritos, con preferencia para los que ocupen puestos de trabajo de informador/a urbanístico/a.

Contenido: Presentación de la nueva tecnología: ventajas y novedades. Usabilidad de BIM en la Información Urbanística. Prácticas de consulta y manejo con los visores web.

Competencia profesional: Competencia técnica

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 15

OB-04-4879-P-23 La atención presencial en Línea Madrid: cómo afrontar la brecha digital

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención a la Ciudadanía del Área de Gobierno de Vicealcaldía.

Contenido: Formas de identificación electrónica, la transmisión de conceptos informáticos y electrónicos, acceso a las herramientas de la Web municipal y utilización de dispositivos electrónicos: tableta digital para la firma biométrica y la atención en idiomas, así como elementos diversos para la atención a la ciudadanía con discapacidad, bucle magnético, dispositivo vibrátil y otros.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Competencia digital, Competencia técnica, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 11

OB-04-4881-P-23 Atención a la ciudadanía en información urbanística avanzada

Destinatarios: Informadores Urbanísticos del ADA, AGDU y Línea Madrid.

Contenido: Planeamiento avanzado y novedades. Licencias y DR ajustadas a la nueva normativa en vigor. Nuevas usabilidades de Geoportal y Visor Urbanístico.

Competencia profesional: Competencia técnica

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 15

SESIONES

FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-04-2882-V-23 Introducción a la comunicación clara

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

Contenido: Recomendaciones de aplicación y buenas prácticas de comunicación clara en el Ayuntamiento de Madrid.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Cooperación y trabajo en equipo, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio, Gestión multidisciplinar, Iniciativa/ Proactividad, Orientación a resultados, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Pensamiento analítico, Profesionalidad, Toma de decisiones, Transparencia

Número de ediciones: 4 **Alumnos por edición:** 40 **Número de horas por edición:** 6

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-04-4466-P-23 Actualización en IVTM

Destinatarios: Personal funcionario de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid.

Contenido: Descripción, tipos de domiciliaciones, impresión de duplicados y otras casuísticas del impuesto IVTM.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 22 **Número de horas por edición:** 6

RE-04-4876-P-23 Actuación en Línea Madrid en situaciones de contingencias, SYR y Telesistencia

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención a la Ciudadanía del Área de Gobierno de Vicealcaldía

Contenido: Protocolo de actuación de Línea Madrid en contingencias. Uso de CRM para la tramitación de SYR y telesistencia.

Competencia profesional: Competencia lingüística idioma, Gestión de incidencias, Organización y planificación

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 5

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-04-2636-P-23 Gestión de especiales informativos

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA, preferentemente encargados de crear, publicar y mantener los contenidos de sus servicios en el portal web Madrid.es y que hayan realizado la actividad formativa 2630.

Contenido: Creación publicación y mantenimiento de especiales informativos en madrid.es. Diferentes tipos de capítulos y su visualización en el portal. Usabilidad y buenas prácticas en la gestión de especiales informativos. Otras formas de agrupación de contenidos.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 16 **Número de horas por edición:** 5

OB-04-4132-P-23 Gestión de actividades y eventos para el entorno madrid.es

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA, preferentemente encargados de crear, publicar y mantener los contenidos de sus servicios en el portal web Madrid.es y que hayan realizado la actividad formativa 2630.

Contenido: Creación, publicación y mantenimientos de actividades y eventos en madrid.es. La visualización en la agenda de eventos y en otros canales de madrid.es. Relación con otros contenidos. Buenas prácticas en la gestión de actividades y eventos.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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

OB-04-4463-P-23 Nueva aplicación de Cita Previa perfil funcionalidades para Administrador de Unidad

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos de las unidades gestoras de cita previa con perfil de Administrador.

Contenido: El sistema de cita previa en el Ayuntamiento de Madrid. El Servicio de Cita Previa y las Unidades Gestoras. La información de cita previa en el sitio web del Ayuntamiento de Madrid. La nueva aplicación informática de Cita Previa, estructura, novedades y menú de funcionalidades. Asignación de citas: Base de datos de ciudadanía (alta, baja, modificación y unificación de datos), búsqueda de agendas, búsqueda de tareas y asignación de citas en huecos libres. Agendas con requerimiento datos adicionales y Agendas con formularios. Modificación y eliminación de citas. Consulta y trazabilidad de citas. El entorno de cita previa desde la web, aplicación móvil, intranet y CRM. Realización de casos prácticos.

Competencia profesional: Competencia técnica

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 5

OB-04-4464-P-23 Nueva aplicación Cita Previa. Funcionalidades Perfil Gestor

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos de las unidades gestoras de cita previa con perfil de Gestor de Unidad

Contenido: El sistema de cita previa en el Ayuntamiento de Madrid. El Servicio de Cita Previa y las Unidades Gestoras. La información de cita previa en el sitio web del Ayuntamiento de Madrid. La nueva aplicación informática de Cita Previa, estructura, novedades y menú de funcionalidades. Asignación de citas: Base de datos de ciudadanía (alta, baja, modificación y unificación de datos), búsqueda de agendas, búsqueda de tareas y asignación de citas en huecos libres.

Competencia profesional: Competencia técnica

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 5

OB-04-4715-P-23 Gestión de multas en Lineamadrid y búsquedas con CRM

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención a la Ciudadanía del Área de Gobierno de Vicealcaldía.

Contenido: Resolución conjunta DG de Gestión y Vigilancia de la Circulación y la DG Calidad y Atención al Ciudadano sobre atención ciudadana en relación con el servicio de multas de circulación a través de Línea Madrid (19 de diciembre de 2013). Protocolo de actuación del servicio de información y cobro de multas de circulación en Lineamadrid. Ejemplos de denuncias. Plataforma de pago de multas. Archivo digital de multas. Inicio de CRM, cambio de contraseña, cambio de oficina. Uso de búsqueda de ciudadanos. Uso de búsqueda de solicitudes y actividades. Servicios que generan actividades.

Competencia profesional: Competencia técnica

Número de ediciones: 5 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 5

OB-04-4762-P-23 Acogida en Línea Madrid

Destinatarios: Personal de nueva incorporación de Línea Madrid.

Contenido: Conocimiento del organigrama de la organización de la D.G. Atención a la Ciudadanía y sus competencias. Visita a sus diferentes canales (010, OAC y Servicios Centrales) para la comprensión del trabajo que se realiza en dicho servicio. Protocolo de agresiones a terceras personas.

Competencia profesional: Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Gestión multidisciplinar, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 19 **Número de horas por edición:** 10

OB-04-4778-P-23 Cuidados de la voz para la atención presencial de las OAC de Línea Madrid

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención a la Ciudadanía del Área de Gobierno de Vicealcaldía.

Contenido: Hábitos de higiene vocal. Prevención de la fatiga vocal. Práctica y ejercicios de emisión de la voz con/sin mascarilla y/o mampara y/o distancia

Competencia profesional: Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 16 **Número de horas por edición:** 6

OB-04-4877-P-23 Gestión de Publicaciones

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, con preferencia de quienes realizan funciones relacionadas con publicaciones en wem.

Contenido: Conocer y saber utilizar los diferentes tipos de publicaciones posibles en WEM. Monográfica-documento. Monográfica-Documento con capítulos. Publicación periódica.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

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

PROGRAMA DE GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS

CURSOS

FORMACION TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-05-2101-V-23 Gestión y organización del tiempo

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

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

Competencia profesional: Flexibilidad y adaptabilidad al cambio

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 18

TA-05-2423-V-23 Actualización y simplificación del lenguaje jurídico administrativo. Norma y uso

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

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

Competencia profesional: Profesionalidad, Transparencia

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 50 **Número de horas por edición:** 21

TA-05-4280-V-23 Cómo gestionar el tecnoestrés. Hábitos saludables para un uso eficiente de la tecnología en entorno profesional y personal

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

Contenido: Los nuevos hábitos digitales de las personas. Qué está pasando en nuestros cerebros. Reinención de las técnicas de liderazgo: por qué la gestión de personas y la gestión del tiempo son invadidas por la tecnología móvil. Desmontando los mitos de eficiencia asociados a la multiplicidad, la inmediatez y la disponibilidad permanente. Habilidades necesarias para que la tecnología no se interponga a la empatía o el pensamiento abstracto y creativo.

Competencia profesional: Gestión de las emociones

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 50 **Número de horas por edición:** 21

TA-05-4283-V-23 Inteligencia artificial para novatos. Cómo proteger nuestra intimidad y nuestros datos en la sociedad digital

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

Contenido: Qué es la inteligencia artificial, y cómo está ya presente en nuestras vidas y nuestros nuevos hábitos sociales y de consumo. Gestionar las nuevas expectativas: la identidad digital, la necesidad de compartir información en las redes sociales, la estandarización de las emociones, el éxito viral, los "linchamientos digitales" o la gestión de la seguridad y la intimidad digital. Protegiendo nuestra intimidad e identidad digital. Los derechos digitales y la protección de datos personales. Pautas para la protección de nuestros datos en nuestra vida diaria.

Competencia profesional: Competencia digital

Número de ediciones: 4 **Alumnos por edición:** 50 **Número de horas por edición:** 21

FORMACION TRANSVERSAL SEMIPRESENCIAL

TA-05-2425-S-23 Transparencia y datos abiertos en la gestión municipal

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

Contenido: La legislación estatal, autonómica y municipal: Antecedentes. El procedimiento de acceso a la información y su implantación en el Ayuntamiento de Madrid. Publicidad activa, sus principios técnicos y generales y su reflejo en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento y en el de otras administraciones. Datos abiertos. Portal de Datos Abiertos del Ayuntamiento de Madrid.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Competencia digital, Competencia técnica, Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Cooperación y trabajo en equipo, Curiosidad intelectual, Desarrollo de relaciones, Influencia / Impacto, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Pensamiento analítico, Profesionalidad, Toma de decisiones, Transparencia

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

TA-05-2710-S-23 Técnicas y herramientas para una gestión de calidad

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que estén o vayan a estar implicados en procesos de gestión de calidad.

Contenido: La calidad: concepto, control y aseguramiento. Características de las principales herramientas de gestión de la calidad. Herramientas de tratamiento de datos y de ideas. El análisis de procesos, la mejora continua y el Cuadro de mando. Metodologías ágiles. Experiencias prácticas.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Cooperación y trabajo en equipo, Curiosidad intelectual, Gestión multidisciplinar, Orientación a resultados, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Pensamiento analítico, Profesionalidad, Toma de decisiones

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 40 **Número de horas por edición:** 21

FORMACION ABIERTA VIRTUAL

AB-05-2999-V-23 Consumo sostenible y comercio justo

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

Contenido: 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 histórica. Madrid ciudad por el comercio justo.

Competencia profesional: Competencia técnica, Gestión multidisciplinar, Orientación a resultados

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 40 **Número de horas por edición:** 21

FORMACION ABIERTA SEMIPRESENCIAL

AB-05-2099-S-23 Introducción a la calidad

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

Contenido: La calidad: concepto. Calidad en las AAPP y en Ayuntamiento de Madrid. Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica. Gestión Estratégica, y Operativa. Modelos de Calidad. Herramientas de Calidad. Opinión de la Ciudadanía. Gobierno Abierto. Gestión del Conocimiento y Comunicación Clara.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Cooperación y trabajo en equipo, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio, Gestión multidisciplinar, Iniciativa/ Proactividad, Orientación a resultados, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Pensamiento analítico, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

FORMACION ABIERTA PRESENCIAL

AB-05-0802-P-23 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.

Competencia profesional: Automotivación, Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Desarrollo de personas, Dirección de equipos, Gestión de conflictos, Gestión de las emociones, Liderazgo Integrador, Organización y planificación, Toma de decisiones

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 21

AB-05-4605-P-23 Tu eres consumidor, ¿Conoces tus derechos cuando compras un producto o te prestan un servicio? Aquí tienes la solución

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

Contenido: ¿Qué es y cómo se detecta una cláusula abusiva? ¿qué es y cómo se detecta una publicidad engañosa? compras por internet ¿cuáles son mis derechos? ¿cuál es la garantía del producto que he comprado? si me han engañado ¿cómo puedo reclamar?

Competencia profesional: Competencia técnica, Gestión multidisciplinar, Orientación a resultados

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 28 **Número de horas por edición:** 15

FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-05-4407-V-23 Portafirmas, Firma digital y Gestión del correo electrónico

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

Contenido: Introducción a la tramitación digital. Escanear vs digitalizar. Archivos PDF/A. Manejo de las aplicaciones: Autofirma y Portafirmas. Gestión eficiente del correo electrónico: Outlook 2013. Envío de documentos electrónicos: Aplicación ALMACÉN (Ministerio de Política Territorial y Función Pública), para facilitar el envío y la recepción de ficheros o archivos de gran volumen, con garantía de seguridad y privacidad.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

Número de ediciones: 6 **Alumnos por edición:** 40 **Número de horas por edición:** 11

FORMACION RESTRINGIDA SEMIPRESENCIAL

RE-05-2419-S-23 Lenguaje incluyente y no sexista. Los usos no discriminatorios del lenguaje administrativo y las políticas de igualdad municipales

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

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.

Competencia profesional: Compromiso Institucional y Público

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

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-05-0035-P-23 Relaciones positivas en equipos de trabajo

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamientos de Madrid y sus OOAA que tengan responsabilidad sobre equipos de trabajo.

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

Competencia profesional: Desarrollo de personas, Toma de decisiones

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 22

RE-05-1712-P-23 Género y políticas de Igualdad

Destinatarios: Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

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.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

RE-05-1978-P-23 Políticas municipales de igualdad y enfoque de género

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

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.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 14 **Número de horas por edición:** 15

RE-05-2020-P-23 La inclusión de las personas con discapacidad de la Ciudad 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: La discapacidad en la Ciudad de Madrid. Tipos de discapacidad: física, sensorial, intelectual. Conceptos y definiciones: Discapacidad, Diversidad, Inclusión, Vida Independiente. La evolución histórica de los diferentes paradigmas y terminología sobre discapacidad, integración, inclusividad, normalización. Aspectos físicos, psicológicos y trato a las personas con las diferentes discapacidades, recursos técnicos, sensibilización y eliminación de barreras. Accesibilidad Universal y diseño para todos. Inclusión de las personas con discapacidad. Plan Municipal para la Inclusión de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de Madrid "Plan Madrid Incluye". Buenas prácticas. Oficina de Vida Independiente para personas con discapacidad intelectual del Ayuntamiento de Madrid.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

RE-05-2053-P-23 Evaluación de la Gestión Municipal: mejora, transparencia y rendición de cuentas

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que estén o vayan a estar implicados en la evaluación de planes y programas municipales.

Contenido: Planificación y Evaluación de la Gestión en la Administración Pública. Planificación y Evaluación de la Gestión Municipal del Ayuntamiento de Madrid. El Observatorio de la Ciudad: sistemas de información; perspectiva interna y externa; modelo de ciudad y opinión ciudadana. Sistema de indicadores. Plan Estratégico del Ayuntamiento de Madrid; Mapa Estratégico. Plan Operativo de Gobierno: metodología de construcción, seguimiento y evaluación. Presupuestos. Evaluación: evaluación de planes, programas y políticas públicas. Cartas de Servicios. Percepción ciudadana. Sugerencias y reclamaciones. Gobierno abierto: transparencia, datos abiertos y participación ciudadana.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Comunicación, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio, Gestión multidisciplinar, Influencia / Impacto, Iniciativa/ Proactividad, Organización y planificación, Orientación a resultados, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Pensamiento analítico, Toma de decisiones, Transparencia

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

RE-05-4668-P-23 Créditos al consumo

Destinatarios: Personal municipal que trabaja en consumo en el Instituto Municipal de Consumo y las Unidades de Consumo de los 21 Distritos.

Contenido: Normativa que les es de aplicación. Los intermediarios en la celebración de contratos de crédito. Especial referencia a los contratos vinculados. Cierre de las clínicas de idental y dentix y abandono del usuario. El paciente de idental y dentix y prestatario de la entidad, como consumidor y usuario. Acciones ejercitables. Estrategia procesal. Formularios orientadores. Papel de la inspección de consumo en las contrataciones con los consumidores. Créditos rápidos.

Competencia profesional: Competencia técnica

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

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-05-4146-P-23 Herramientas de apoyo para la planificación y evaluación de las actuaciones inspectoras en Salud Pública

Destinatarios: Personal funcionario y laboral adscrito a las Juntas Municipales de Distrito y Madrid Salud con competencias en materia de Salud Pública.

Contenido: Explotaciones de SIGSA-SANYCO de Salud Pública. DVH de CLA: censo de locales y actividades de Salud Pública. Explotaciones estadísticas de la información disponible. Cruces de datos entre diferentes fuentes de información.

Competencia profesional: Competencia digital, Orientación a resultados

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 12 **Número de horas por edición:** 21

OB-05-4242-P-23 Herramientas para fomentar la Administración Electrónica

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

Contenido: El cambio y nuevas formas de trabajar. Gestión de proyectos tradicionales: una mirada crítica. Valores Agile: ser vs hacer. Autoliderazgo. Lidera tu vida para liderar el cambio. El cambio en primera persona. Liderazgo contextual. Mirada sistémica: lo invisible. Modelo de cambio integral de Ken Wilber. Organizaciones que aprenden de Peter Senge. Retos actuales en las Administración electrónica. Del pensamiento a la acción: ¿Qué puedo hacer yo?

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Calidad de trabajo, Competencia digital, Compromiso Institucional y Público, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio, Iniciativa/ Proactividad, Pensamiento analítico

Número de ediciones: 4 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 15

OB-05-4492-P-23 Gestión de procedimientos de provisión de personal funcionario

Destinatarios: Preferentemente personal de los servicios de personal de las secretarías generales técnicas, OOA y de la Dirección General de Costes y Gestión de Personal.

Contenido: Estudio y práctica de la tramitación de los diferentes procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Organización y planificación, Orientación a resultados, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Pensamiento analítico, Profesionalidad, Transparencia

Número de ediciones: 4 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 35

OB-05-4531-P-23 Curso de acogida para el personal del Servicio de Medio Ambiente y Escena Urbana de los Distritos

Destinatarios: Personal funcionario y laboral que se incorporan a trabajar en el Servicio de Medio Ambiente y Escena Urbana de los Distritos.

Contenido: Organización del Ayuntamiento de Madrid. Atención al ciudadano y calidad. Licencias y disciplina. SIGSA.

Competencia profesional: Competencia técnica

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 35 **Número de horas por edición:** 26

OB-05-4543-P-23 Curso Selectivo para el acceso a la categoría de Técnicos de Administración General, Rama Jurídica, del Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios: Aspirantes que hayan superado las fases de oposición y de concurso, de acuerdo con lo establecido en las bases específicas que rigen la convocatoria de promoción interna independiente para el acceso a la categoría de Técnicos de Admon. General.

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.

Competencia profesional: Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Transparencia

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 10 **Número de horas por edición:** 50

OB-05-4788-P-23 Cohesión y Compromiso del Equipo

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus O.O.A.A.

Contenido: Impulso de la cohesión: Misión y visión del equipo, potenciando el objetivo común, empatía y colaboración dentro del equipo, desarrollo de la confianza, palancas para el compromiso, disfunciones del equipo y su gestión, gestión de la diversidad dentro del equipo; Hacia el alto rendimiento: Potenciando el accountability, corresponsabilidad, gestión de conflicto internos, colaboración y negociación con otras áreas, palancas de alto rendimiento, canales de comunicación, ruedas de la positividad; Compromiso y gestión del cambio: Gestión individualizada de personas, gestión del error y resiliencia, apertura al cambio, liderazgo para el cambio, gestión de resistencias al cambio, gestión del feedback, decálogo de equipo.

Competencia profesional: Comunicación, Desarrollo de relaciones, Gestión de las emociones

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 15

SESIONES

FORMACION ABIERTA PRESENCIAL

AB-05-4473-P-23 Alimentación Sostenible y Cambio Climático

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

Contenido: Impacto de la alimentación en el cambio climático. Producción y distribución de comida. Agricultura y ganadería intensiva y extensiva. Pesca Sostenible. Salud y hábitos de consumo. Envasado y Etiquetado. Plásticos. Estrategia alimentaria de la ciudad de Madrid. Mesa de Milán. Huertos Comunitarios. Proyecto Food Wave.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Desarrollo de relaciones, Gestión multidisciplinar, Iniciativa/ Proactividad, Orientación a resultados, Pensamiento analítico, Preocupación por la Seguridad, Toma de decisiones

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 18 **Número de horas por edición:** 6

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-05-4460-P-23 Introducción a los presupuestos con enfoque de género

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

Contenido: Los presupuestos con enfoque de género, qué son, para qué sirven, por qué son necesarios, proceso de implementación en el Ayuntamiento.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 36 **Número de horas por edición:** 5

FORMACION OBLIGATORIA VIRTUAL

OB-05-2979-V-23 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.

Competencia profesional: Competencia técnica, Profesionalidad

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 40 **Número de horas por edición:** 5

OB-05-4574-V-23 Herramientas para la transformación de la ATM desde el desarrollo personal

Destinatarios: Personal de la Agencia Tributaria de Madrid

Contenido: Inteligencia Intrapersonal: autoliderazgo, la mentalidad para el éxito, liderazgo adaptativo, cambio vs transformación, cambio sostenible, el impacto de nuestros miedos, mente creativa y de alto desempeño, colaboración.

Competencia profesional: Automotivación, Gestión de conflictos, Pensamiento analítico

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 180 **Número de horas por edición:** 9

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-05-4855-P-23 Funcionamiento de las comisiones de valoración de los concursos de méritos

Destinatarios: Miembros de las comisiones de valoración de concursos de méritos y personal de la Dirección General de Costes y Gestión de Personal

Contenido: Estudio, análisis y práctica de las funciones y funcionamiento de las comisiones de valoración en los concursos de méritos.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Organización y planificación, Orientación a resultados, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Pensamiento analítico, Profesionalidad, Transparencia

Número de ediciones: 8 **Alumnos por edición:** 40 **Número de horas por edición:** 6

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CURSOS

FORMACION TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-06-1307-V-23 Prevención de riesgos laborales. Nivel básico

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

Contenido: Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Riesgos generales y su prevención. Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. Primeros auxilios.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones: 5 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 31

TA-06-2110-V-23 Prevención de estrés laboral

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

Contenido: El estrés laboral. El síndrome de agotamiento (burn out), centrado en cada profesión concreta a partir de sus riesgos y características específicas. La prevención del estrés: técnicas de afrontamiento personal.

Competencia profesional: Comunicación, Gestión de conflictos, Gestión de las emociones, Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 15

FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-06-4330-V-23 Factores ambientales y su riesgo en salud

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

Contenido: Principales contaminantes atmosféricos; su origen, diseminación, umbrales de seguridad y sus efectos sobre la salud. Episodios de contaminación atmosférica. Normativa de aplicación. Problemas en salud derivados de la exposición a temperaturas extremas (olas de frío); temperaturas de disparo, sintomatología relacionada y población más sensible. Otros factores ambientales de riesgo en salud: naturales (radón), antropogénicos (amiante). Calidad de ambientes interiores. Sistemas de información relacionados con estos factores. Medidas preventivas y recomendaciones sanitarias a la población para minimizar la exposición a estos factores ambientales de riesgo. Sectores de población más sensible y vulnerable.

Competencia profesional: Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 40 **Número de horas por edición:** 21

RE-06-4900-V-23 Trabajos a la intemperie en periodo estival

Destinatarios: Personal municipal que realiza su trabajo parcial o totalmente en el exterior durante el periodo estival.

Contenido: Definición de estrés térmico, efectos del calor en el organismo, factores personales, ambientales y sociales de riesgo, medidas preventivas, patologías asociadas al calor. La hidratación.

Competencia profesional: Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

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

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-06-0359-P-23 Primeros auxilios y actuaciones en caso de emergencia

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

Contenido: Formación básica en primeros auxilios y actuaciones en caso de emergencia. Principales riesgos de accidentes. Medidas generales de prevención con especial referencia a los riesgos concretos del colectivo destinatario. Autoprotección en el trabajo.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones: 5 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 21

RE-06-0752-P-23 Técnicas de voz

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con puestos de trabajo basados en el empleo de la voz. Educadores, Maestros, Formadores en Centros Deportivos, Personal de Oficinas de Atención al Ciudadano, etc.

Contenido: Anatomía y fisiología de la producción de la voz. Respiración. Relajación. Higiene vocal. Vocalización y articulación. Impostación vocal. Entonación. Proyección vocal. Cuidados de la voz con el uso de la mascarilla y mamparas.

Competencia profesional: Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones: 4 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 21

RE-06-1625-P-23 Formación complementaria para recursos preventivos

Destinatarios: 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.

Contenido: Figura del recurso preventivo. Presencia de recursos preventivos en determinadas actividades. Marco normativo de aplicación. Riesgos laborales y medidas preventivas específicas del sector en el que desarrollan su trabajo como recurso preventivo.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 21

RE-06-1681-P-23 Exposición a agentes químicos, físicos y biológicos

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, así como Delegados de Prevención, que estén expuestos a este tipo de riesgos.

Contenido: Identificación de riesgos químicos, físicos y biológicos. Medidas preventivas. Normativa de aplicación.

Competencia profesional: Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones: 4 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 15

FORMACION OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-06-4568-S-23 Formación en Prevención de Riesgos Laborales para Delegados de Prevención y representantes sindicales

Destinatarios: Delegados/as de Prevención del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAAs y representantes sindicales.

Contenido: I. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo: El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo. Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia. II. Riesgos generales y su prevención: Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. R.D 1215/97 Equipos. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. R.D 486/97 lugares trabajo. Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual. R.D 485/97 señalización y R.D 614/2001 eléctrico. Riesgos ligados al medioambiente de trabajo Riesgo químico. Riesgos físicos (ruido- vibraciones-térmicos-radiaciones) Riesgo biológico. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. Ergo-psicosociología. El control de la salud de los trabajadores. Vigilancia salud. Planes de emergencia y evacuación. III Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa. IV. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Organización del trabajo preventivo: rutinas básicas. V. Primeros auxilios.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Calidad de trabajo, Competencia técnica, Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Comunicación, Curiosidad intelectual, Gestión multidisciplinar, Organización y planificación, Orientación a resultados, Pensamiento analítico, Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 31

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-06-4782-P-23 Igualdad de género en los entornos laborales: Prevención del acoso sexual y/o por razón de sexo

Destinatarios: Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos.

Contenido: Protocolo para la prevención, detección y actuación frente al acoso sexual, acoso por razón de sexo u orientación sexual e identidad y expresión de género del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos. Marco legal vigente en materia de igualdad efectiva de mujeres y hombres. Conceptos generales de igualdad de género, violencia de género y acoso sexual y por razón de sexo. Aplicación en el entorno laboral del Ayuntamiento de Madrid: herramientas municipales para la sensibilización y la prevención del acoso sexual y por razón de sexo (Plan de Igualdad entre hombres y mujeres del Ayuntamiento de Madrid).

Competencia profesional: Comunicación, Gestión de conflictos, Influencia / Impacto, Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones: 6 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 12

OB-06-4794-P-23 Conocimientos básicos primeros auxilios, emergencias y prevención de riesgos laborales

Destinatarios: POSI, PODO, POLMA y Oficial de Edificios que preste servicio en centros docentes.

Contenido: Riesgos laborales del personal municipal en los Centros Docentes. Protocolos de actuación ante una emergencia.

Conocimiento básicos de primeros auxilios. Saber identificar los distintos tipos de lesiones y protocolo de actuación. Manejo de desfibrilador. Colocación y cuidados de la víctima a la espera de los servicios de emergencia. Manejo de Extintores. Uso de los mismos según el tipo de fuego. Riesgos según causa del fuego.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones: 10 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 21

SESIONES

FORMACION TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-06-2112-V-23 Riesgos laborales para trabajadores de oficinas y en teletrabajo

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

Contenido: Riesgos Laborales generales. Riesgos laborales asociados a las actividades en oficinas. Riesgos asociados al teletrabajo. Medidas preventivas para evitar o reducir los riesgos laborales.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 5

TA-06-2117-V-23 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.

Competencia profesional: Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 5

FORMACION TRANSVERSAL SEMIPRESENCIAL

TA-06-4927-S-23 Primer Respondiente Básico

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

Contenido: Los sistemas municipales de emergencias. Guía de actuación ante una emergencia. Medidas de autoprotección. Valoración inicial: Estado de consciencia. Posición lateral de seguridad. Maniobras de Reanimación Cardio pulmonar siguiendo el esquema C-A-B para personal no entrenado. La desfibrilación: Sistemas de conducción eléctrica. Principios generales de la desfibrilación. Dispositivos para la desfibrilación: Desfibrilación externa. semiautomática (DESA). Estructura y funcionamiento. Manejo del DEA. Integración de la RCP más DEA

Competencia profesional: Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones: 30 **Alumnos por edición:** 25 **Número de horas por edición:** 7

FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-06-4056-V-23 Disruptores endocrinos: mecanismos de acción y estrategias para disminuir su exposición

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

Contenido: Sustancias químicas con capacidad de actuación como disruptor endocrino. Mecanismos de acción. Efectos en salud de la exposición a estas sustancias. Estrategias de prevención.

Competencia profesional: Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 40 **Número de horas por edición:** 10

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-06-0617-P-23 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 por 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.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

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

RE-06-1967-P-23 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.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones: 4 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 5

RE-06-2072-P-23 Riesgos laborales para trabajadores de Centros de Servicios Sociales

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que desarrollen su trabajo en 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.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

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

RE-06-2115-P-23 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.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

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

RE-06-2335-P-23 Riesgos laborales para LEF, Técnicos deportivos y Técnicos Deportivos Vigilantes, enfermeros/as de los Centros Deportivos Municipales

Destinatarios: Titulados superiores (LEF), Técnicos Deportivos, Técnicos Deportivos Vigilantes y enfermeros/as.

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

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

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

RE-06-2336-P-23 Riesgos laborales para trabajadores de bibliotecas públicas

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de las Bibliotecas Públicas Municipales.

Contenido: Riesgos laborales específicos de su puesto de trabajo y medidas preventivas asociadas a dichos riesgos.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 6

RE-06-2337-P-23 Equipos de emergencia y evacuación de los edificios municipales

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos interesados en las emergencias y la evacuación de los edificios municipales.

Contenido: Conceptos básicos en emergencias. Normativa. Tipos de emergencias. Conceptos básicos sobre el fuego. Prevención de incendios. Evacuación. Sectorización. Instalaciones de protección contra incendios. Alumbrado de emergencia. Señalización de emergencia. Planes de autoprotección y medidas de emergencia. Equipos de emergencia y funciones. Instrucciones generales en caso de emergencia. El Simulacro. Casos Prácticos.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones: 4 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 5

RE-06-2762-P-23 Prevención de la violencia de terceros en centros de atención a las adicciones

Destinatarios: Personal funcionario y laboral destinado en los Centros de Atención a las Adicciones, de Madrid Salud

Contenido: 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.

Competencia profesional: Competencia técnica, Gestión de conflictos, Gestión de las emociones, Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 6

RE-06-2763-P-23 Prevención de la violencia de terceros y técnicas de comunicación en instalaciones deportivas municipales del Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios: Personal funcionario y laboral destinado en los Centros Deportivos Municipales.

Contenido: 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.

Competencia profesional: Competencia técnica, Comunicación, Gestión de conflictos, Gestión de las emociones, Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 22 **Número de horas por edición:** 6

RE-06-4312-P-23 Aspectos esenciales de coordinación de actividades empresariales en prevención de riesgos laborales

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, que desarrollen actividades de coordinación de actividades empresariales. Responsables municipales de centros de trabajo. Personal interesado en Prevención de RL.

Contenido: Introducción. Conceptos básicos en la Coordinación de actividades empresariales. Real Decreto 171/2004. Procedimiento de Coordinación de actividades empresariales.

Competencia profesional: Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 6

RE-06-4639-P-23 Manejo Manual de Cargas para Personal de Oficios y Servicios Internos

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con exposición a riesgos por carga física de trabajo que realizan trabajos de montaje/desmontaje de actos, plenos, bodas, etc.

Contenido: Características de la carga, exigencias de la actividad durante el montaje/desmontaje de actos, plenos y bodas. Riesgos asociados. Las características del individuo y su relación con los riesgos asociados al manejo manual de cargas. Principales afecciones a la salud. Medidas de prevención asociadas al manejo manual de cargas.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

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

RE-06-4699-P-23 Prevención de Riesgos Laborales frente a agresiones de terceros

Destinatarios: Personal que pueda verse afectado por conductas violentas originadas por los ciudadanos.

Contenido: Introducción legislativa. Protocolo e Instrucción Operativa. Comunicación verbal y no verbal. escucha activa. Violencia en el trabajo y sus efectos. Habilidades específicas para el manejo de conductas violentas.

Competencia profesional: Comunicación, Gestión de conflictos, Gestión de las emociones, Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 22 **Número de horas por edición:** 6

RE-06-4700-P-23 Prevención de riesgos laborales de naturaleza eléctrica

Destinatarios: Personal que se encuentra expuesto a contactos eléctricos en su ámbito laboral y personal interesado en la Prevención de Riesgos Laborales.

Contenido: Introducción y conceptos básicos. Legislación aplicable. Contactos eléctricos directos e indirectos. Medidas preventivas y Protección contra contactos eléctricos. Las 5 reglas de oro.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

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

RE-06-4701-P-23 Prevención de riesgos laborales en el manejo de máquinas y herramientas

Destinatarios: Personal interesado en la prevención de riesgos laborales. Personal que usa máquinas, equipos de trabajo o herramientas en su puesto de trabajo.

Contenido: Introducción. Legislación. Marcado CE. Riesgos laborales intrínsecos de las máquinas y herramientas. Riesgos laborales relativos a la utilización de las máquinas y herramientas. Medidas preventivas.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

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

RE-06-4702-P-23 Prevención de riesgos laborales en tareas de atención al público

Destinatarios: Personal que atiende presencialmente a los ciudadanos.

Contenido: Introducción. Riesgos Laborales asociados a tareas de atención al público. Riesgos ergonómicos y psicosociales. Medidas de evacuación y emergencia. Violencias en el trabajo. Principales medidas preventivas.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Comunicación, Gestión de conflictos, Preocupación por la Seguridad

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

RE-06-4703-P-23 Prevención de riesgos laborales para POSI, Encargados/as de Edificios y Jefes/as de Equipo

Destinatarios: Personal POSI, Encargados de Edificios y Dependencias y Jefes de Equipo que trabajen en edificios municipales.

Contenido: Introducción. Riesgos propios del puesto de trabajo y medidas preventivas. Riesgos asociados a los edificios y medidas preventivas. Coordinación de actividades empresariales. Evacuación y Emergencias.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

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

RE-06-4704-P-23 Prevención de riesgos laborales para Auxiliares de Puericultura y personal de Escuelas Infantiles

Destinatarios: Trabajadores de escuelas infantiles y trabajadores de Centros Públicos de Educación Especial (Auxiliares de puericultura y otros).

Contenido: Introducción. Riesgos asociados al puesto de trabajo. Medidas preventivas. Evacuación y emergencia.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 10 **Número de horas por edición:** 5

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-06-4910-P-23 Prevención de Riesgos Laborales para trabajadores del Departamento de Servicios veterinarios

Destinatarios: Trabajadores que realizan sus funciones en el Centro de Protección Animal del Departamento de Servicios Veterinarios

Contenido: Formación Básica en prevención de riesgos laborales

Competencia profesional: Preocupación por la Seguridad

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

PROGRAMA DE COMPETENCIAS DIGITALES

CURSOS

FORMACION TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-07-1124-V-23 Windows 10. Nuevo sistema operativo

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

Contenido: Iniciar sesión en el sistema operativo. Menú de inicio. Barra de accesos. Menú de Tareas. Notificaciones. Configuración visual del escritorio. Aplicación de configuración. Aplicaciones de Windows 10. Mejoras en el sistema. Microsoft Edge. Cortana. Adición de hardware a Windows 10. Copias de seguridad de Windows 10.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 18

TA-07-1125-V-23 Word. Funcionalidades básicas

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

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

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 21

TA-07-1126-V-23 Word. funcionalidades avanzadas

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

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

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 18

TA-07-1127-V-23 Excel. Funcionalidades básicas

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

Contenido: Hojas de cálculo. Formatos. Fórmulas. Impresión. Funciones. Gráficos. Prácticas.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 6 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 24

TA-07-1131-V-23 Power Point. Funcionalidades básicas

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

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

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 12

TA-07-2620-V-23 Competencias digitales. Nivel Básico

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

Contenido: Transformación Digital en las Administraciones Públicas y uso de Sistemas comunes: CI@ve, Plataforma de Intermediación, SIR, REC; identificación y registro, tramitación, Portafirmas, Notificación y Carpeta Ciudadana. Ciberseguridad. Habilidades básicas de analítica y explotación de datos.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 15

TA-07-4096-V-23 Competencias digitales. Nivel avanzado

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

Contenido: Transformación Digital en las Administraciones Públicas y uso de Sistemas comunes: CI@ve, Plataforma de Intermediación, SIR, REC; identificación y registro, tramitación, Portafirmas, Notificación y Carpeta Ciudadana, que facilitará una toma de contacto con los servicios comunes a utilizar para dar soporte a los procesos administrativos o servicios que conlleve el puesto de trabajo. Ciberseguridad. Habilidades de analítica y explotación de datos. Tecnologías habilitadoras (IoT, RPA, IA, Blockchain, etc). Toma de contacto sobre las posibilidades que las tecnologías más innovadoras pueden proporcionar hacia la Administración Digital.

Competencia profesional: Competencia digital

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

TA-07-4209-V-23 Big Data. La cuarta revolución industrial: el negocio está en tus datos

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

Contenido: Antecedentes, definiciones y bases para un correcto entendimiento. La importancia del dato Valor. Algunos conceptos técnicos de la analítica tradicional. Representación de los datos. Introducción al Big Data. Introducción a la analítica avanzada.

Competencia profesional: Competencia digital

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 41

TA-07-4533-V-23 OneNote. Funcionalidades avanzadas

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

Contenido: Colaboración. Privacidad. Acceso Web. Movilidad. Prácticas.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 26 **Número de horas por edición:** 18

FORMACION ABIERTA VIRTUAL

AB-07-1128-V-23 Excel. Funcionalidades avanzadas

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

Contenido: Bases de datos. Gestión listas. filtros. Funciones. Tablas dinámicas. Queries. Prácticas.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 6 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 24

AB-07-1132-V-23 Power Point. Funcionalidades avanzadas

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

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

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 12

AB-07-2414-V-23 Outlook. Funciones avanzadas

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con conocimientos básicos de Windows y Outlook.

Contenido: Archivo de datos. Gestión de carpetas. Perfiles. Plantillas. Vistas personalizadas. Reuniones. Importación/exportación. Combinar correspondencia. Seguimiento. Reglas. Envío de links de coedición. Prácticas.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 160 **Número de horas por edición:** 15

AB-07-4424-V-23 Planner. Funcionalidades avanzadas

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

Contenido: Colaboración. Uso de Planner en Teams. Movilidad. Prácticas.

Competencia profesional: Competencia digital

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 30 **Número de horas por edición:** 18

AB-07-4426-V-23 Whiteboard. Funcionalidades avanzadas

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con conocimientos básicos de Whiteboard.

Contenido: Formas automáticas. Personalizar fondo. Copiar contenido. Crear vínculo a la pizarra. Exportar pizarra en formato imagen. Compartir pizarra en una reunión. Añadir colaboradores. Exportar a SVG. Prácticas.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 25 **Número de horas por edición:** 18

FORMACION ABIERTA PRESENCIAL

AB-07-2011-P-23 Redes sociales en la administración 2.0

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, excepto aquellos que ya hayan realizado el curso "Gestión de redes Sociales en Bibliotecas, Archivos y Museos".

Contenido: Introducción a las redes sociales. Twitter. Facebook. You Tube. Instagram. Experiencias en redes sociales en el Ayuntamiento de Madrid. Introducción a las redes sociales.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 5 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 21

AB-07-4297-P-23 Modelos estadísticos y analítica aplicada al Big Data

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que tenga que ver con temas de Big Data, Estadística, y análisis de datos abiertos.

Contenido: Estadística Modelos y distribuciones más usuales Lenguaje R como herramienta de análisis. Análisis de regresión lineal, árboles, representación gráfica.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Competencia digital, Competencia técnica, Comprensión de la Organización, Cooperación y trabajo en equipo, Gestión multidisciplinar, Pensamiento analítico, Profesionalidad

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

AB-07-4298-P-23 Análisis de Big Data con R

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que tenga que desarrollar aplicativos, o que tenga que diseñar las especificaciones de las mismas, para el análisis de grandes conjuntos de datos.

Contenido: 1. Instalar R y RStudio. Instalar y cargar paquetes. Teachingdemos. 2. Objetos y uso de funciones. Workspace. Creación de scripts. Estructuras de datos. Trabajo con arrays. 3. Otras estructuras de datos: data.frame. 4. Importar datos Excel y creación de gráficos. 5. Práctica guiada y reportes con Rmarkdown. 6. Flujo de trabajo, proyectos. Tibbles y data.frame. 7. Importar y exportar datos. Manejo de datasets. 8. Transformación de datos con dplyr. 9. Visualización con ggplot2. 10. Algoritmos de Machine Learning. 11. Datos Raster y Vectoriales. Práctica final y reporte con Rmarkdown

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Competencia digital, Competencia técnica, Comprensión de la Organización, Cooperación y trabajo en equipo, Pensamiento analítico, Profesionalidad

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

AB-07-4797-P-23 Redes sociales avanzadas: herramientas y procedimientos

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos que hayan realizado la acción formativa Redes Sociales en la administración 2.0

Contenido: Legislación 2.0, plan social media, gestión de la imagen en redes sociales, analítica de redes sociales, herramientas de gestión.

Competencia profesional: Competencia digital

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 12 **Número de horas por edición:** 21

FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-07-2850-V-23 Wordpress

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

Contenido: Estructura de wordpress. Edición de páginas y entradas. Taxonomías. Imágenes y vídeos. Creación de boletines. Instalación y actualización de plugins. Diseño de la página de inicio. Prácticas.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 50 **Número de horas por edición:** 21

FORMACION RESTRINGIDA SEMIPRESENCIAL

RE-07-2980-S-23 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: Proporcionar los conocimientos que permitan la utilización del procedimiento general de SIGSA para la tramitación de expedientes administrativos.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 15

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-07-0494-P-23 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.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 15

RE-07-0772-P-23 ArcGis Avanzado

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con conocimientos básicos de ArcGis.

Contenido: Geoportal. Edición avanzada. Georreferenciación ráster. Geodatabase. Topología. Análisis espacial. Model Builder. Simbología y estilos. Etiquetado con Maplex. Producción cartográfica.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Profesionalidad

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 31

RE-07-1339-P-23 Presto. Auditoría y control presupuestario

Destinatarios: 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.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Organización y planificación, Orientación a resultados, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Pensamiento analítico, Profesionalidad, Transparencia

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 24

RE-07-1943-P-23 Introducción al Programa R

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

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

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Curiosidad intelectual, Iniciativa/ Proactividad, Organización y planificación, Orientación a resultados, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Pensamiento analítico, Profesionalidad, Toma de decisiones, Transparencia

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

RE-07-2504-P-23 Información Geográfica ArcGIS básico

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral de las Áreas de Gobierno de Desarrollo Urbano, Obras y Equipamientos, Vicealcaldía, Medio Ambiente y Movilidad, Economía, Innovación y Empleo y Hacienda y Personal.

Contenido: Introducción a los S.I.G. Iniciación en ArcGis. Entorno ArcMap. Manejo y conversión de los diferentes ficheros en el entorno GIS. Ficheros gráficos. Shape. Bases de datos. geoprocésamiento. Creación de salida gráfica. Definición y creación de proyecto.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Profesionalidad

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

RE-07-2565-P-23 Introducción al uso de productos cartográficos municipales

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que trabajen con información cartográfica.

Contenido: 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.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Profesionalidad

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 11

RE-07-2677-P-23 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.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Profesionalidad

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 12 **Número de horas por edición:** 21

RE-07-2690-P-23 SAP elaboración de presupuestos

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos usuarios de esta funcionalidad.

Contenido: Introducción. Datos maestros. Objetivos. Indicadores. Memorias.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

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

RE-07-2851-P-23 Desarrollo de habilidades multimedia

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que necesiten para su trabajo la utilización de herramientas multimedia.

Contenido: Desarrollar aptitudes intelectuales y/o creativas necesarias para la creación de piezas audiovisuales informativas. Técnicas de rodaje y formación en el uso de cámaras de video, móviles, ordenadores y programa de edición de video de software libre.

Competencia profesional: Competencia digital

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

RE-07-4053-P-23 Manejo de herramientas cartográficas básicas para el personal de inspección en calle

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

Contenido: Uso básico de software cartográfico gratuito y municipal para inspecciones de limpieza. Nociones básicas sobre el funcionamiento de Sistemas de Información Geográfica. Capas GIS de Control de Calidad de Limpieza.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

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

RE-07-4118-P-23 SAP Recursos Humanos. Administración de personal

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que utilice SAP HR para administración del personal.

Contenido: Infotipos (visualización, actualización, etc.). Barra de Menú. Distintos tipos de búsqueda. Búsqueda libre. Medidas. Informes.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 15

RE-07-4119-P-23 SAP Recursos Humanos. Tramitación de expedientes

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que utilice SAP como herramienta para la tramitación de expedientes de recursos humanos.

Contenido: Circuitos (tipos de apertura: automática, manual) (estado: activo, generado, activo antes de aprobación, activo sin aprobación). Bandeja de entrada de expedientes y su manejo (filtros, clasificación). árbol ruta/circuito. Tramitación de expedientes: árbol, historia por persona, etc. Tramitación Excepcional. Consulta dummy. Nómina: simulación, recibo, resultados, nómina, etc.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 15

RE-07-4120-P-23 SAP. Introducción y navegación

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que utilice SAP como herramienta de gestión en el ámbito Económico-Financiero y/o de Recursos Humanos.

Contenido: Menús y botones. Elementos de las pantallas (menús, iconos, spool, opciones, valores prefijados...). Gestión de favoritos. Búsqueda de transacciones en menú de usuario. Obtención de ayuda. Sesiones de trabajo (modos). Impresión de trabajos (Archivos de spool). Trabajos en fondo (procesos batch). Introducción a la administración de personal.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 15

RE-07-4121-P-23 SAP EcoFin. Tramitación de facturas

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA, que utilice SAP para la gestión y tramitación de facturas.

Contenido: Registro de facturas. Digitalización Certificada, conversión de facturas en papel a formato digital. FACE. Punto de entrada general de facturas digitales al Ayuntamiento Gestión.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 15

RE-07-4123-P-23 SAP Recursos Humanos. Estructura y RPT

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que utilice SAP HR como apoyo a la gestión de la estructura organizativa y las Relaciones de Puestos de Trabajo.

Contenido: Objetos y sus vinculaciones. Estado de Planificación (Activo, Planificado, etc.). Vías de Evaluación. Infotipos. Barra de Menú. Informes: Rpt, Rpt Viva, Plantilla, Visualizar y Actualizar estructura, Puestos ocupados y vacantes por sección, etc. PPOSE. Consulta de Agrupaciones. Medidas.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 15

RE-07-4124-P-23 SAP Recursos Humanos. Nómina

Destinatarios: Personal del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que utilizan SAP como herramienta para la tramitación de los procesos de nómina.

Contenido: Datos maestros y de estructura necesarios para el cálculo de la nómina: Tipos de objetos, infotipos de puestos e infotipos de nómina. Calendario de Nómina. Registro de Gestión. Procesos realizados en los distintos días del calendario de nómina: Primer cálculo de nómina: cálculo de nómina y procesos SLD (proceso estándar y lanzador) Procesos previos al segundo cálculo de nómina: antigüedad, prorrateos, bonificación bomberos. Segundo lanzamiento de nómina e IRPF Herramientas de revisión de nómina/Visto Bueno de nómina, transferencias y Seguridad Social: cuadros de líquido, procesos, SLD, ficheros CRA, fichero para MUFACE.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 15

RE-07-4345-P-23 Plataforma de contratación del sector público en el entorno del Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que trabajen en materias relacionadas con la contratación.

Contenido: Órganos de Contratación y órganos de Asistencia. Configuración del Espacio Virtual de Licitación. Publicación en el Perfil del Contratante. Herramienta de Presentación de Ofertas Electrónicas. Gestión y Celebración de Sesiones.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 60 **Número de horas por edición:** 15

RE-07-4346-P-23 PLYCA General. Preparación y tramitación del expediente electrónico

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos de unidades que tramiten expedientes de contratación.

Contenido: PLYCA, configuración general. Fichas electrónicas del expediente. Documentos del expediente electrónico. Interacción Sistémica entre PLYCA y PLACSP. Procedimientos de tramitación general, ejecución y extinción. Tramitación de incidencias del contrato. Procedimiento general. Singularidades: Contrato de Obras, Precios Unitarios de los Acuerdo Marco, tramitación y seguimiento de los contratos basados.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 60 **Número de horas por edición:** 21

RE-07-4459-P-23 QGIS Básico

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con conocimientos básicos de información geográfica y herramientas CAD/GIS.

Contenido: Canales y herramientas para acceder a la información geográfica. Geoportal. Carga y tratamiento de las distintas fuentes de datos municipales en QGIS. Elaboración de salidas gráficas y generación de proyectos y visores a partir de los datos previamente descargados.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Profesionalidad

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

RE-07-4883-P-23 SAP EcoFin. Devoluciones de ingresos. Nivel básico

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA, que utilice SAP como herramienta de ayuda para la gestión de las devoluciones de ingresos.

Contenido: Datos maestros. Devoluciones individuales. Devoluciones masivas. Tramitación hasta el pago. Prácticas.

En el caso de desconocer o no haber utilizado nunca la herramienta SAP, se recomienda realizar antes el curso "SAP. Introducción y navegación".

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

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

RE-07-4884-P-23 SAP EcoFin. Devoluciones de ingresos. Nivel avanzado

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que utilice SAP como herramienta de apoyo a la devolución de ingresos.

Contenido: Devoluciones individuales . Devoluciones masivas. Tramitación hasta el pago. Consultas de PDI. Prácticas. Incluirá las devoluciones asociadas a SAP TRM en caso de que se encuentre disponible dicha operativa en producción en el momento de realizarse el curso. En el caso de desconocer o no haber utilizado nunca la herramienta SAP, se recomienda realizar antes el curso “SAP. Introducción y navegación”.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

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

RE-07-4885-P-23 SAP EcoFin. Ejecución de gastos. Nivel básico

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA, que utilice SAP como herramienta de gestión y seguimiento de la ejecución de gastos.

Contenido: Datos Maestros. Alta de Expedientes. Tramitación de documentos. Roles del circuito de tramitación. Acciones sobre la bandeja del circuito. Consulta de tramitación de expedientes. Generar e imprimir documentos. Sistema de información. Prácticas. En el caso de desconocer o no haber utilizado nunca la herramienta SAP, se recomienda realizar antes el curso “SAP. Introducción y Navegación”.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

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

RE-07-4886-P-23 SAP EcoFin. Ejecución de gastos. Nivel avanzado

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA, que utilice SAP como herramienta de gestión y seguimiento de la ejecución de gastos.

Contenido: Terceros. Alta de Expedientes. Tramitación de documentos. Roles del circuito de tramitación. Acciones sobre la bandeja del circuito. Consulta de tramitación de expedientes. Generar e imprimir documentos. Integración con portafirmas. Prácticas. En el caso de desconocer o no haber utilizado nunca la herramienta SAP, se recomienda realizar antes el curso “SAP. Introducción y Navegación”.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

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

RE-07-4887-P-23 SAP EcoFin. Subvenciones. Nivel básico

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA, que utilice SAP como herramienta de gestión y seguimiento de las subvenciones.

Contenido: Bases Reguladoras. Concesión Directa. Convocatoria. Concurrencia Competitiva. Justificación. Ajustes. Reintegro. Sistema de información. Prácticas. En el caso de desconocer o no haber utilizado nunca la herramienta SAP, se recomienda realizar antes el curso “SAP. Introducción y Navegación”.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

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

RE-07-4888-P-23 SAP EcoFin. Subvenciones. Nivel avanzado

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA, que utilice SAP como herramienta de gestión y seguimiento de las subvenciones.

Contenido: Ajuste Concesión Directa. Ajuste Convocatoria. Ajuste Concurrencia Competitiva. Incorporación de remanentes. Reajustes. Entidades Colaboradoras. Tramitación masiva de subvenciones. Sistema de información. Prácticas. En el caso de desconocer o no haber utilizado nunca la herramienta SAP, se recomienda realizar antes el curso "SAP. Introducción y Navegación".

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

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

FORMACION OBLIGATORIA VIRTUAL

OB-07-4718-V-23 Normalización de trámites y formularios para la gestión electrónica

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, preferentemente que pertenezcan a unidades gestoras de Ayre y que publiquen en la intranet municipal.

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

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica

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

FORMACION OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-07-4419-S-23 Aplicación de la metodología BIM en la gestión de Infraestructuras

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de AG Medio Ambiente y Movilidad, Desarrollo Urbano, Obras y Equipamientos y Distritos relacionados con infraestructuras, edificios, planificación, conservación, movilidad, patrimonio.

Contenido: Introducción al BIM y su contextualización en la administración pública. Practica de manejo de modelos BIM. Estrategia digital de una administración pública y su materialización en procesos licitaciones, seguimientos y entregas. Practica de análisis de modelos BIM y sus entregables en un CDE (Entorno de Datos Común). Plan de implementación BIM en administraciones públicas y mejora continua de la digitalización. Practica de definición de un plan de implementación.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Organización y planificación, Toma de decisiones

Número de ediciones: 4 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 31

OB-07-4786-S-23 Herramientas digitales para la formación

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid perteneciente a la Subdirección de Formación.

Contenido: ¿Qué es un Entorno Virtual de Aprendizaje (LMS)? Moodle: características y uso; personalización. Coordinadores y formadores; matrícula, roles y permisos; cómo integrar Moodle con otras plataformas y aplicaciones: PROFE. Diseño y configuración de un curso en distintas modalidades (virtual, semipresencial, presencial) en Moodle; secciones, actividades y recursos, temporalización, restricciones; crear y trabajar con grupos. Videoconferencias a través de Teams; control de asistencia; actividades y recursos en Moodle (foros, cuestionarios, glosarios, wikis, paquetes SCORM y otros recursos); calificaciones. Generación de informes y registros. Participación y aprovechamiento; cómo integrar Moodle con otras plataformas y aplicaciones: PROFE.

Competencia profesional: Competencia digital

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 30 **Número de horas por edición:** 24

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-07-1474-P-23 Gestión de contenidos en el entorno de la intranet. Nivel básico.

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.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 14 **Número de horas por edición:** 21

OB-07-1762-P-23 Visor urbanístico del Ayuntamiento de Madrid

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

Contenido: Modos de acceso. Navegación. Interfaz. Visor PG97, Visor Urbanístico. Servicios, Planos, Capas, Mapa Base, Elementos emergentes. Obtención de información sobre planeamiento y licencias urbanísticas. Superposición de información y utilización de transparencias. Ejercicios.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Profesionalidad

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 11

OB-07-2209-P-23 Sistema de Sugerencias y Reclamaciones: Tramitación y análisis de datos

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, con prioridad para los que reciben y gestionan las sugerencias y reclamaciones de la ciudadanía.

Contenido: Naturaleza de las sugerencias y reclamaciones (participación y atención ciudadana, rendición de cuentas y transparencia, gestión de la calidad de los servicios públicos). El Sistema de Sugerencias y Reclamaciones del Ayuntamiento de Madrid, régimen jurídico. La tramitación de sugerencias y reclamaciones: la nueva aplicación de gestión, fases y tareas de tramitación (supervisión, clasificación, informes, elaboración de respuestas, validación; perfiles de usuario. Buenas prácticas de gestión. El análisis de datos, la aplicación de analítica de datos: tipos de informes; los planes de mejora. Los compromisos de calidad, la mejora de la percepción ciudadana, la calidad de las respuestas. Conclusiones.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Cooperación y trabajo en equipo, Curiosidad intelectual, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio, Gestión de incidencias, Gestión multidisciplinar, Iniciativa/ Proactividad, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Pensamiento analítico, Profesionalidad, Transparencia

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 30 **Número de horas por edición:** 21

OB-07-2442-P-23 Expediente electrónico de planeamiento y gestión urbanística. Tramitación

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid con responsabilidad en la tramitación de los expedientes de planeamiento y gestión urbanística.

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 interoperabilidad.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Compromiso Institucional y Público, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Transparencia

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 11

OB-07-4178-P-23 SAP módulo acción social

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, usuario de las funcionalidades de SAP acción social.

Contenido: Concepto y definición de los procesos de acción social. Solicitar ayudas: inscripción de solicitud (datos de convocatoria, de ayuda, documentación a aportar, datos para notificar, declaración responsable). Revisión de solicitudes y consulta de documentos. Alta de solicitudes diferida. Baja de solicitudes. Renovaciones en transporte.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Gestión multidisciplinar, Organización y planificación, Orientación a resultados, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Pensamiento analítico, Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad, Transparencia

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

OB-07-4232-P-23 ArcGis PRO

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 , C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con conocimientos avanzados en ArcGis Desktop.

Contenido: De ArcGis Desktop a ArcGis Pro. Interfaz gráfica. Carga y tratamiento de las distintas fuentes de datos municipales. Crear y gestionar proyectos de ArcGIS Pro. Edición gráfica y alfanumérica básicas. Análisis espacial. Iniciación al 3D. Elaboración de salidas gráficas y publicación de mapas.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Profesionalidad

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 31

OB-07-4234-P-23 Gestión de contenidos del Geoportal del Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con conocimientos básicos de información geográfica y herramientas CAD/GIS.

Contenido: Geoportal del Ayuntamiento de Madrid: presentación. Red de publicadores para la difusión de la información geográfica. Arquitectura del Geoportal. Tareas y herramientas de gestión de contenidos del Geoportal. Construcción de metadatos. Generación y personalización de contenidos.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Profesionalidad

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 11

OB-07-4338-P-23 SICI. Sistema Integral de Control Interno

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Intervención General.

Contenido: Conocimiento y desarrollo de la normativa de control interno. Conocimiento de los diferentes tipos de acto de control. Los expedientes electrónicos y los actos de control. Funcionamiento de SICI en relación con los puntos anteriores y en el entorno SAP ECOFIN. MANUAL SICI – Práctica y Novedades. Informe Resumen anual y Plan de Acción de Alcaldía. SICI – ESTADÍSTICAS. AYRE. Ejemplos Prácticos. Instrucción CPP. Casos particulares. Instrucciones de Intervención recientes. Informes de Intervención. INFORMES EN CONTROL FINANCIERO vs INFORMES PREVIOS.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Organización y planificación, Orientación a resultados, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Pensamiento analítico, Profesionalidad, Transparencia

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 11

OB-07-4438-P-23 Módulo de Ocupación en Vía Pública - OCUVI del Servicio de Coordinación de Obras

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral al Servicio de Medio Ambiente y Escena Urbana de Distritos, AG Obras y Equipamientos, Medio Ambiente y Movilidad, Vicealcaldía, Oficina Actos VP, que trabajen con MINT u OCUVI

Contenido: Presentación. Acceso al sistema. Consultas. Diferentes criterios de búsqueda. Creación de solicitudes. Tramitación de solicitudes. Estados y acciones sobre una ocupación. Control y seguimiento. Administración de avisos y de equipos de trabajo.

Competencia profesional: Competencia digital

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 11

OB-07-4697-P-23 Gestión avanzada de contenidos en el entorno de la Intranet

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA. preferentemente de unidades gestoras de Ayre y publiquen en la Intranet municipal, y que hayan realizado la AF "Gestión de contenidos en el entorno de la intranet. Nivel Básico"

Contenido: Buenas prácticas en gestión de la información y publicación de contenidos: El ciclo de vida de la información. Funcionalidades avanzadas en contenidos genérico, aviso, publicación, colección, faq y promocionales. Contenidos complejos: Especial informativo, Revista digital, Encuestas y Asistente de navegación. Facilidad de uso: búsqueda y recuperación en portal, suscripciones y despublicación de contenidos. Buscador avanzado en WEM.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 14 **Número de horas por edición:** 15

OB-07-4713-P-23 Publicación de mapas con ArcGIS Portal

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con conocimientos básicos de programación y manejo avanzado de las distintas aplicaciones GIS.

Contenido: Introducción a ArcGIS Portal. Publicación de mapas. Creación de webmap. Trabajo en grupos. Creación de aplicaciones y utilidades.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica, Profesionalidad

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

OB-07-4764-P-23 Curso ADhoc Query

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA, con preferencia del personal que utilice SAP Recursos Humanos.

Contenido: Utilización de la herramienta ADhoc Query. Creación de Querys. Prácticas.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 30 **Número de horas por edición:** 15

OB-07-4783-P-23 Power BI para analistas de información

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA, con preferencia de aquellos que utilicen la herramienta Power BI

Contenido: Introducción: PBI Desktop y Servicio de Power BI. Elementos clave en PBI: áreas de trabajo, dataflows, datasets, reports, aplicaciones. Configuración de los mismos. Conexión a los orígenes de datos. Ejemplos de conexión a fichero, BBDD y dataflows. Preparación y Modelado de los datos. Visualización y diseño de informe. Análisis y navegación del informe. Introducción a DAX. Introducción a IA, BigData y tiempo real en Power BI. Licenciamiento y arquitectura de referencia en el Ayuntamiento de Madrid

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 4 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 21

OB-07-4880-P-23 Herramientas SIG destinadas a la gestión de los Distritos

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de los Distritos y Área Delegada de Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana.

Contenido: Introducción a las herramientas "Sistema de Información Geográfico (SIG)". Usos y aplicaciones de los SIG.

Procedimientos para incluir distintos tipos de información sobre un mapa. Posibles fuentes de datos. Diseño e implementación de soluciones que permitan representar la información de los Distritos que se gestiona sobre mapas

Competencia profesional: Competencia digital

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

SESIONES

FORMACION ABIERTA VIRTUAL

AB-07-4430-V-23 Concienciación en ciberseguridad. Básico

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

Contenido: Introducción a la ciberseguridad (conceptos y términos básicos). La información: confidencialidad, integridad y disponibilidad. Quién quiere nuestra información personal y para qué. Quién quiere la información corporativa y para qué. Principales amenazas. Qué son los programas maliciosos (troyanos, ransomware). En busca de tus credenciales (Phishing). El correo electrónico como vector de ataque. Qué impacto puede tener un ciberincidente. Buenas prácticas para los empleados: uso seguro de un PC y un móvil en el entorno personal (nivel básico) uso seguro de un puesto de trabajo y un móvil corporativo (nivel básico) uso seguro del correo electrónico (nivel básico). Navegación responsable (nivel básico). Qué hacer en caso de un ciberincidente. Conclusiones.

Competencia profesional: Competencia digital

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 2

AB-07-4431-V-23 Concienciación en ciberseguridad. Avanzado

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que manejen equipos informáticos o servicios de tipo tecnológico con conocimientos básicos en ciberseguridad.

Contenido: Introducción a la ciberseguridad (conceptos y términos avanzados). La información: confidencialidad, integridad y disponibilidad. Tipos de actores: estados, hacktivismo, ciberdelincuencia, ciberterrorismo. Organizaciones públicas con competencias en materia de ciberseguridad. Tipos de amenazas: Ransomware, Phishing, Smishing, Vishing (en qué consisten, cómo llegan, qué hacen, qué impacto tienen). Desinformación (fake news). Amenazas específicas en el entorno del teletrabajo. Qué impacto puede tener un ciberincidente. Buenas prácticas para los empleados: uso seguro de un PC y un móvil en el entorno personal. Uso seguro de un puesto de trabajo y un móvil corporativo. Copias de seguridad. Gestión de contraseñas. Teletrabajo de forma segura. Uso seguro del correo electrónico (avanzado) Navegación responsable. Uso seguro de plataformas de colaboración en la nube (en el caso del Ayuntamiento, Office 365). Qué hacer en caso de un ciberincidente.

Competencia profesional: Competencia digital

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 2

FORMACION ABIERTA PRESENCIAL

AB-07-4355-P-23 Portal de Datos Abiertos: qué es, para qué es útil y cómo emplearlo

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

Contenido: Introducción a los datos abiertos (open data) y a la reutilización de la información del sector público (RISP). El Portal de Datos Abiertos del Ayuntamiento de Madrid: qué es, para qué, qué se persigue, para quién, cómo se publica. Tipos de datos y formatos. Qué publica el Ayuntamiento de Madrid y beneficios internos y externos. Cómo poder utilizarlo y ejemplos prácticos (básicos) utilizando Excel.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Competencia digital, Competencia técnica, Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Cooperación y trabajo en equipo, Curiosidad intelectual, Desarrollo de relaciones, Influencia / Impacto, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Pensamiento analítico, Profesionalidad, Transparencia

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 8

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-07-2907-P-23 Coordinación de la información territorial. Coordinación Catastro/Registro de la Propiedad. Utilización de la Sede Electrónica del Catastro

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayto de Madrid y sus OOA que necesite conocimientos básicos en la materia, imprescindible disponer usuario registrado en Sede Electrónica del Catastro.

Contenido: Inicio en el manejo 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,...); consulta de antecedentes físico-económicos y jurídicos de un inmueble; consulta de expedientes; buscador de inmuebles y visor cartográfico. Coordinación de la información catastral con otras cartografías y con el Registro de la Propiedad.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 8

RE-07-4236-P-23 Sistema de grabación y difusión de las sesiones de las Juntas Municipales de Distrito

Destinatarios: Secretarios de los Distritos y personal de apoyo para el manejo del sistema de grabación de los Plenos.

Contenido: Funcionamiento de la aplicación XCRIBA para preparación, grabación y consulta de los Plenos de los Distritos. Breve introducción de los elementos de los equipos. Preparación, grabación y consulta.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 5

FORMACION OBLIGATORIA VIRTUAL

OB-07-2782-V-23 Analítica Web para intranet

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, pertenecientes a unidades gestoras de contenido que publiquen en la intranet municipal.

Contenido: Audiencia de la Intranet. Informes para Ayre proporcionados por la herramienta Google Analytics.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 40 **Número de horas por edición:** 5

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-07-2030-P-23 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.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 12 **Número de horas por edición:** 5

OB-07-2066-P-23 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, preferentemente las unidades gestoras de contenidos encargadas de crear, publicar y mantener los trámites de sus servicios en la Sede Electrónica del Ayto Madrid.

Contenido: Sede electrónica y sus servicios. Trámites: creación, mantenimiento y eliminación. Elementos relacionados (nociones básicas). Buenas prácticas.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 12 **Número de horas por edición:** 5

OB-07-2637-P-23 Gestión de contenidos del Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, con prioridad para encargados de crear, publicar y mantener los contenidos de información pública/publicidad activa en el portal de transparencia del Ayuntamiento.

Contenido: Gestión de contenidos (WEM) de publicidad activa en el portal de transparencia: guía de estilo del portal de transparencia; uso de gráficos e indicadores; mantenimiento y gestión de la información de transparencia y casos prácticos.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Cooperación y trabajo en equipo, Curiosidad intelectual, Desarrollo de relaciones, Influencia / Impacto, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Pensamiento analítico, Profesionalidad, Transparencia

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 10 **Número de horas por edición:** 5

OB-07-2884-P-23 Gestión de trámites de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid en WEM (avanzado)

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayto de Madrid y sus OO.AA. preferentemente a unidades gestoras de contenidos encargadas de crear, publicar y mantener los trámites de sus servicios en la Sede Electrónica y que hayan realizado el curso 2066.

Contenido: Elementos relacionados: formularios y otros. Errores más frecuentes. Calidad de la información. Usabilidad y buenas prácticas.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 12 **Número de horas por edición:** 5

OB-07-4130-P-23 Aplicaciones de control de presencia, Évalos y control horario Ayre

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA, con preferencia del personal encargado del control horario del personal municipal.

Contenido: Control de presencia. Sistemas de control y acceso, configuración control de personal, envío de marcajes a Évalos y envío saldo horario a Ayre. Évalos: Gestión del personal, gestión de calendarios, marcajes y permisos, listados. Control Horario Ayre: Visión general de la gestión de los empleados, validación de marcajes, validación de permisos y configuración de permisos.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 4 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 6

OB-07-4223-P-23 Aplicación Évalos

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA, con preferencia del personal que utilice la aplicación Évalos en los centros deportivos municipales.

Contenido: Sistema Évalos, gestión del personal, gestión de calendarios, marcajes y permisos, listados.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 14 **Número de horas por edición:** 5

OB-07-4329-P-23 Explotaciones estadísticas de los expedientes de inspecciones de Salud Pública: evaluación de los programas de inspección

Destinatarios: Personal funcionario y laboral adscrito a las Juntas Municipales de Distrito y Madrid Salud con competencias en materia de Salud Pública.

Contenido: Explotaciones de SIGSA-SANYCO de Salud Pública. BI de SIGSA-SANYCO: expedientes de Salud Pública. Explotaciones estadísticas de la información disponible. Cruces de datos entre diferentes fuentes de información.

Competencia profesional: Competencia digital, Orientación a resultados

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 12 **Número de horas por edición:** 10

OB-07-4500-P-23 Gestión del Portal de Datos Abiertos 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 sus servicios en el portal web datos.madrid.es.

Contenido: Portal de Datos Abiertos del Ayuntamiento de Madrid. Tareas y herramientas de un gestor de conjuntos de datos abiertos. Mantenimiento de conjuntos de datos con WEM: metadatos y ficheros de datos. Calidad de datos. Gestión de comentarios y consultas de reutilizadores/as.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Cooperación y trabajo en equipo, Curiosidad intelectual, Desarrollo de relaciones, Influencia / Impacto, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Pensamiento analítico, Profesionalidad, Transparencia

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 9

OB-07-4696-P-23 BIMvisión. Visualización y Auditorias de Modelos

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

Contenido: Introducción. BIM Manager. Protocolos de modelado, carga de parámetros y prioridades entre disciplinas. Matrices de conflictos. Auditorias de modelo. Ciclo de vida del modelo. Procedimiento de revisión y validación. BIM Visión. Utilización de visor. Emisión de informes. Caso práctico. Fiscalización de un modelo y emisión de informe de auditoría.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Organización y planificación, Orientación a resultados

Número de ediciones: 5 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 5

OB-07-4720-P-23 Relación electrónica con la ciudadanía: Identificación y firma electrónica. Representación. Notificación. Intermediación de Datos.

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

Contenido: Identificación y firma electrónica, representación en la presentación y tramitación de procedimientos; Notificaciones electrónicas del Ayuntamiento de Madrid. Utilización de la Plataforma de Intermediación de Datos.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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

OB-07-4754-P-23 Gestión de contenidos para concursos y libres designaciones en la Intranet. Áreas de Gobierno

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de las Áreas de Gobierno adscrito a las unidades de recursos humanos encargadas en cada Área de tramitar los procedimientos de provisión de puestos de trabajo

Contenido: Gestión de contenidos. Carpetas. Canales. **Contenido:** concurso y libre designación, promocional. Contenidos auxiliares. Publicación y mantenimiento en la Intranet y en el portal de Transparencia. Métricas

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 12 **Número de horas por edición:** 5

OB-07-4793-P-23 El metaverso ya está aquí

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con responsabilidad en gestión de equipos

Contenido: Evolución de la Tecnología hasta la llegada del Metaverso. Características del Metaverso. Futuro del Metaverso

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Dirección de equipos

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 12 **Número de horas por edición:** 5

OB-07-4891-P-23 Concienciación en Ciberseguridad

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayto. de Madrid, seleccionados por el Centro de Ciberseguridad por haberse visto involucrados en incidentes que hayan puesto en riesgo la seguridad informática.

Contenido: Introducción a la Seguridad de la Información. Clasificación de la Información. Buenas prácticas en el puesto de trabajo. Gestión de incidencias. Cumplimiento normativo.

Competencia profesional: Competencia digital

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 10 **Número de horas por edición:** 4

PROGRAMA DE OTRAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CURSOS

FORMACION TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-08-4221-V-23 Protocolo administrativo y organización de actos en las administraciones públicas

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

Contenido: Introducción al protocolo. Técnicas para la organización de actos. Planificación de eventos. Definición y desarrollo de los principales eventos de una organización.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Competencia técnica

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 50 **Número de horas por edición:** 31

FORMACION ABIERTA PRESENCIAL

AB-08-4086-P-23 Portal de Transparencia en el Ayuntamiento de Madrid: navegación y utilidad para el empleado municipal

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

Contenido: Presentación de las distintas webs auxiliares que conforman el Portal de Transparencia en el Ayuntamiento de Madrid y la normativa asociada. El Portal de Transparencia: navegación, buscador, el catálogo de información pública y ejemplos. El Portal de Datos Abiertos: navegación, buscador, información contenida, ejercicios prácticos de extracción de datos. Otras webs del portal de transparencia: Agendas de Cargos Públicos, Registro de Lobbies, Presupuestos Abiertos, Transparencia Personas, estructura, normativa y ejemplos. Acceso a información pública, normativa y ejemplos.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Competencia digital, Competencia técnica, Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Cooperación y trabajo en equipo, Curiosidad intelectual, Desarrollo de relaciones, Influencia / Impacto, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Pensamiento analítico, Profesionalidad, Toma de decisiones, Transparencia

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 12

AB-08-4204-P-23 El Paseo del Prado y el Buen Retiro, Paisaje de las Artes y las Ciencias. El paisaje de la luz en la lista de Patrimonio Mundial.

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

Contenido: Se fundamentan en las disciplinas que contempla la UNESCO para los bienes de la Lista de Patrimonio Mundial: Espacio público, Medio Ambiente, Movilidad, Patrimonio Cultural, Historia, Participación, Formación, etc. dentro del Paisaje de la Luz. Habrá clases teóricas, talleres y visitas a distintos enclaves e instituciones del Paisaje de la Luz.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Profesionalidad, Transparencia

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 30

AB-08-4596-P-23 Tratamiento de los residuos de la ciudad de Madrid: recuperación de materiales y obtención de energía en el Parque Tecnológico de Valdemingómez

Destinatarios: Personal funcionario y categorías asimilables del personal laboral de los Subgrupos A1, A2, C1 y C2 del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

Contenido: Cantidades y características de los residuos generados y tratados por el Ayuntamiento de Madrid. Datos de materiales recuperados y energía generada. Evolución histórica y proyección para alcanzar los objetivos de reciclado y de depósito máximo en vertedero de la normativa española y europea. Tratamiento de la fracción resto y la fracción de envases en las plantas de clasificación con recuperación de materiales. Equipos. Costes e ingresos. Digestión anaerobia de la fracción orgánica y producción de biogás y biometano para su aprovechamiento energético. Valorización energética mediante incineración con generación eléctrica. Sistema de depuración de gases. Eliminación en vertedero, preparación de las celdas de vertido y sellado, con aprovechamiento de biogás y recogida de lixiviados. Residuos admisibles. Medidas que se aplican para evitar la contaminación del aire, suelo y aguas.

Competencia profesional: Competencia técnica, Comprensión de la Organización, Gestión de incidencias, Toma de decisiones, Transparencia

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 40 **Número de horas por edición:** 12

AB-08-4597-P-23 Introducción al Cambio Climático

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 en el ámbito urbano.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Desarrollo de relaciones, Gestión multidisciplinar, Iniciativa/ Proactividad, Orientación a resultados, Pensamiento analítico, Preocupación por la Seguridad, Toma de decisiones

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

FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-08-4642-V-23 La importancia de la digitalización en la Administración electrónica

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

Contenido: Recomendaciones del protocolo de digitalización segura del Ayuntamiento. ¿Qué es el expediente electrónico? Digitalización de documentos. Dispositivos de escaneo. Formato digital PDF/A para crear documentos digitales. Características: seguridad, perdurable, accesible y compatible. Tecnología OCR (Reconocimiento óptico de caracteres). Indexado. Almacenamiento y gestión de documentos.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 30 **Número de horas por edición:** 11

RE-08-4644-V-23 Control y mantenimiento de instalaciones susceptibles de colonización por Legionella: refrigeración, ACS, fuentes, aguas regeneradas, etc.

Destinatarios: Personal del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA con responsabilidades en instalación, mantenimiento, contratos, gestión, etc. de instalaciones susceptibles de colonización por Legionella (Refrigeración, ACS, fuentes, aguas regeneradas, etc.)

Contenido: Biología y ecología de la Legionella, mecanismos de transmisión y vigilancia epidemiológica. Instalaciones de riesgo y normativa de aplicación. Mantenimiento y control de instalaciones de alto y bajo riesgo (torres de refrigeración, sistemas de agua caliente sanitaria, nebulizadores, fuentes ornamentales y transitables, sistemas de riego por aspersión, baldeo viario y otros sistemas que utilizan agua y emiten aerosoles). Competencia municipal en su vigilancia y control.

Competencia profesional: Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 40 **Número de horas por edición:** 21

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-08-0244-P-23 Perfeccionamiento en la organización de las secretarías de niveles predirectivos y directivos

Destinatarios: Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que desempeñen las funciones de 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.

Competencia profesional: Calidad de trabajo

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 24

RE-08-0340-P-23 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.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Competencia técnica

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 16

RE-08-2045-P-23 Coaching 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.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 31

RE-08-2857-P-23 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 vídeo en Internet. Trucos para captar jóvenes. Diferentes técnicas para crear vídeos profesionales. Cómo crear un guion como hacer un vídeo viral Copywriting. Factores claves de un vídeo: duración, sonido, estructura, sencillez.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 31

RE-08-4050-P-23 Adaptación de la ciudad al cambio climático

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

Contenido: Escenarios climáticos futuros de la ciudad Madrid. Riesgos e impactos derivados de las modificaciones de las condiciones climáticas. Diseño y gestión urbana para la adaptación. Renaturalización urbana, gestión del agua y zonas verdes. Diseño de espacios públicos. Protocolos de emergencia.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Cooperación y trabajo en equipo, Curiosidad intelectual, Desarrollo de relaciones, Dirección de equipos, Gestión de incidencias, Gestión multidisciplinar, Iniciativa/ Proactividad, Orientación a resultados, Pensamiento analítico, Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

RE-08-4191-P-23 Especialización en Vehículos eléctricos, híbridos y de hidrógeno

Destinatarios: Oficiales mecánicos conductores.

Contenido: Conceptos generales: Definiciones; Que es un vehículo eléctrico, híbrido y de hidrógeno; Unidades de medida; Tipos de combustible. Historia del vehículo eléctrico e híbrido. Introducción al vehículo eléctrico e híbrido: Contaminación; Tipos de electrificación; Estado actual del mercado, datos y cifras; Futuro en el Mundo, Europa y España; Distintivos ambientales; Tipos de recarga y modos de carga; Normativa relativa al vehículo eléctrico. Componentes del vehículo eléctrico e híbrido.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Competencia técnica

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 10 **Número de horas por edición:** 25

RE-08-4276-P-23 Técnicas y protocolos de intervención en rehabilitación y restauración en edificios protegidos y monumentos.

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, con preferencia a los que desarrollen su trabajo en la Dirección General de Patrimonio Cultural.

Contenido: Criterios generales y protocolos de restauración y rehabilitación: Marco normativo y situación real de los edificios y monumentos adscritos al Ayuntamiento de Madrid. Técnicas de reconstrucción y consolidación en piedra, revocos y ladrillo: análisis previos y reconocimiento del estado del elemento; Protocolo de Intervención y su aplicación; Plan de conservación preventiva. Tratamiento de metales en restauración y rehabilitación: análisis previos y reconocimiento del estado del elemento; Protocolo de Intervención y su aplicación; Plan de conservación preventiva. Técnicas de restauración, rehabilitación y conservación en madera: análisis previos y reconocimiento del estado del elemento; Protocolo de Intervención y su aplicación; Plan de conservación preventiva.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Profesionalidad

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 30 **Número de horas por edición:** 21

RE-08-4416-P-23 Tramitación de expedientes de compras centralizadas a través del Catálogo de Imprenta y Plyca-Expedientes

Destinatarios: Personal funcionario y laboral tramitadores de expedientes de esta naturaleza en cualquiera de sus perfiles (promotor del catálogo, promotor del expediente, gestor del gasto, etc).

Contenido: Compras centralizadas en el Ayuntamiento de Madrid. Acuerdo Marco de Imprenta y Artes Gráficas (6 Lotes) y Acuerdo Marco de Suministro de EPIS (9 lotes): objeto, duración, lotes, tipos de bienes. Sistemas de adjudicación con y sin segunda licitación. Acceso a las aplicaciones a través de AYRE. Funcionamiento del catálogo de imprenta, búsqueda de artículos, preparación de las cestas y selección de la oferta más ventajosa. Tramites de los pedidos: diferentes tipos de documentos, gestión de artes finales, adjuntar documentos. Función de los distintos perfiles para su tramitación. Tramitación del expediente con segunda licitación a través de PLYCA-Expedientes.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Organización y planificación, Orientación a resultados, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Pensamiento analítico, Profesionalidad, Transparencia

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

RE-08-4519-P-23 Madrid, ciudad demostradora. Hacia una ciudad neutra en carbono en 2030/2050

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de los grupos A1 y A2 del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos.

Contenido: Enfoque sistémico de trabajo en la función pública. Diagnóstico. Metodología de co-creación. Interconexión de proyectos. Portfolio. Portfolio de proyectos del Ayuntamiento. Madrid, ciudad demostradora. Gestión de equipos y el modelo multi-actor. Incorporación de la perspectiva de género en los proyectos. Modelos de financiación de proyectos. Hoja de Ruta hacia la Neutralidad climática de la ciudad de Madrid a 2030/2050. Evaluación y comunicación.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Cooperación y trabajo en equipo, Curiosidad intelectual, Desarrollo de relaciones, Dirección de equipos, Gestión de incidencias, Gestión multidisciplinar, Iniciativa/ Proactividad, Orientación a resultados, Pensamiento analítico, Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

RE-08-4547-P-23 Electricidad Básica

Destinatarios: POSI, PODO, Encargados, Oficiales, Personal de Mantenimiento del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

Contenido: Introducción a la electricidad. Conceptos básicos de la electricidad. Ley de Ohm explicada. Potencia, ¿Que es la potencia eléctrica?. Corriente Alterna y Corriente Continua, explicación de cada una y sus diferencias entre sí. Aislantes. Conductores. Uso y Manejo Seguro del multímetro, todo lo que debes saber y nadie te dice del multímetro. Nociones básicas de funcionamiento de instalaciones eléctricas: Tipos. Riesgos ocultos que existen al trabajar con electricidad.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Orientación a resultados

Número de ediciones: 4 **Alumnos por edición:** 10 **Número de horas por edición:** 21

RE-08-4620-P-23 Curso de electricidad. Nivel intermedio

Destinatarios: POSI, PODO, Encargados, Oficiales, Personal de Mantenimiento del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

Contenido: 1. Principios de electricidad: Ley de Coulomb. Tipos de electricidad según su generación. 2. Manejo de planos eléctricos: Simbología. 3. Magnetismo y electricidad. 4. Circuitos eléctricos. Ley de Circuitos en Serie y en Paralelo. Resistencias. 5. Inductancia y Capacitancia. 6. Potencia eléctrica. Ley de Joule. 7. Corriente Alterna. 8. Circuitos Trifásicos. 9. Instalación eléctrica en edificios: CGP, Cuadro eléctrico, cableado, protecciones magnetotérmicas y diferenciales. 10. Esquemas unifilares, puntos de luz, simples, conmutados y de cruce. 11. Consumos y Facturas. 12. Problemas eléctricos típicos. Efectos fisiológicos de la corriente.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Orientación a resultados

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

RE-08-4647-P-23 Catalogación en RDA y MARC21

Destinatarios: Subgrupos A1 y A2, que hayan realizado el Curso de Iniciación a las RDA y/o con conocimientos demostrables en Catalogación.

Contenido: Catalogación de registros e Identificación de relaciones y atributos en un registro bibliográfico. Catalogación en RDA de diversos materiales: monografías, audiovisuales.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 30

RE-08-4912-P-23 Competencia en reclamaciones de consumo

Destinatarios: Todo el personal que trabaja en las Unidades de Consumo de los Distritos y en el Instituto Municipal de Consumo

Contenido: 1. Banca, seguros y finanzas. Papel de las autoridades competentes en consumo frente a denuncias y reclamaciones. La nueva figura de la Autoridad de Defensa del Cliente Financiero. 2. Controversias en facturación eléctrica o gasística. Reparto de competencias entre consumo y la autoridad competente en energía. 3. Hostelería y restauración. Viajes y transportes. Distribución de competencias frente a denuncias y reclamaciones entre diferentes administraciones (consumo, turismo, AESA, Juntas Arbitrales de Transporte, etc...). 4. Problemas competenciales en la tramitación de expedientes sancionadores. 5. Control de mercado y etiquetado en alimentos y cosméticos. Distribución de competencias entre las diferentes administraciones (consumo, sanidad, calidad agroalimentaria, etc...). 6. Compatibilidad entre la vía judicial y administrativa en el caso de dualidad de reclamaciones.

Competencia profesional: Competencia técnica

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 28 **Número de horas por edición:** 12

RE-08-4918-P-23 Inspección en materia de consumo, levantamiento de actas, toma de muestras y propuesta de inicio de expedientes sancionadores

Destinatarios: Personal que trabaja en consumo en los Distritos y el Instituto Municipal de Consumo

Contenido: Inspección en materia de consumo: Sistemática, protocolos de inspección, carga de las fichas y manejo de SIGSA. Inspección inicial e inspección de comprobación. Levantamiento de actas: Cumplimentación de las actas.

Toma de muestras: muestra inicial, contradictoria y dirimente. Pago de la toma de muestras. Remisión al Laboratorio. Propuesta de inicio de expediente sancionador: calificación y tipificación de las infracciones.

Competencia profesional: Competencia técnica

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 12

FORMACION OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-08-4203-S-23 El archivo electrónico. Situación en el Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios: Subgrupos A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayto de Madrid que realicen tareas de coordinación en gestión documental y archivo, y miembros de la Comisión de Documentos y Archivos del Ayto de Madrid y de sus grupos de trabajo.

Contenido: Introducción: la gestión de documentos en la sociedad digital. Marco legal del archivo electrónico. Gestión de documentos y archivos electrónicos. Situación en el Ayuntamiento de Madrid.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

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

OB-08-4709-S-23 Tramitación de expedientes de compras centralizadas en plataformas de contratación externa.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, preferentemente de unidades que tramiten pedidos de compras centralizadas en la Junta Central de Compras y en Conecta Centralización.

Contenido: Introducción. Tramitación pedidos en la Junta Central de Compras. Tramitación pedidos en Conecta Centralización. Función de los distintos perfiles para la tramitación. Sistemas de adjudicación con y sin segunda licitación. Tramitación del expediente con segunda licitación a través de Plataforma de Contratación. Solicitudes de excepción.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 50 **Número de horas por edición:** 21

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-08-1892-P-23 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.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Competencia técnica

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 35

OB-08-4177-P-23 Estudios de identificación y valoración de series documentales

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que desarrolle tareas de gestión de archivos.

Contenido: 1. Introducción: la gestión de documentos y archivos. La valoración en el contexto de la gestión documental. 2. Régimen jurídico de los archivos y el patrimonio documental del Ayuntamiento de Madrid. El Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) y la Comisión de Documentos y Archivos 3. La valoración: fundamentos técnicos y metodología. Las comisiones de valoración y el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid 4. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Experiencia y recursos disponibles. Criterios y recomendaciones para la valoración y eliminación de documentos 5. La valoración como soporte del SIGDA. Enfoques y aplicaciones en el Ayuntamiento de Madrid 6. Estudios de identificación y valoración llevados a cabo en el Ayuntamiento de Madrid 7. Ejercicios prácticos de identificación y valoración.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

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

OB-08-4202-P-23 Los archivos municipales en el sistema archivístico español. El sistema de archivos en el Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que realicen tareas de gestión documental y archivo.

Contenido: Los archivos municipales en el Sistema Archivístico Español. El sistema de archivos en el Ayuntamiento de Madrid. La Comisión de Documentos y Archivos. Documentación municipal: tipología y procedimientos. El expediente administrativo. La gestión documental en los archivos centrales: identificación de series, valoración y calendario de conservación. Transferencias. Organización. El Catálogo de procedimientos del Ayuntamiento y el Sistema de Información Administrativa como herramienta para la gestión documental. La transparencia y el derecho de acceso a la información pública. El Patrimonio documental. El Archivo de Villa, fondos, procesos y servicios.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

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

OB-08-4687-P-23 Operador de Dumper y Motovolquete

Destinatarios: EMAS, TAJ y Oficiales de jardinería de la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes del AG de Medio Ambiente.

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, implementos y remolques.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 10 **Número de horas por edición:** 11

OB-08-4688-P-23 Operador de motosierra, cortasetos y desbrozadora

Destinatarios: EMAS, TAJ y Oficiales de jardinería de la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes del AG de Medio Ambiente y Movilidad y de los Distritos.

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. Mantenimiento y uso adecuado.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 10 **Número de horas por edición:** 11

OB-08-4722-P-23 Nuevos procesos de trabajo en materia de Inspección tributaria.

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

Contenido: Procedimiento Inspector: Actuaciones telemáticas. Procedimiento sancionador. Plataforma de información tributaria. Notificaciones electrónicas.

Competencia profesional: Competencia técnica

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 12

OB-08-4745-P-23 Competencias, funciones y coordinación de los Servicios de Salud Pública del Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios: Técnicos Superiores de Salud Pública, Inspectores Técnicos de Calidad y Consumo con funciones en Salud Pública, Tespymas del Laboratorio de Salud Pública y aplicadores de plaguicidas de Madrid Salud y de las Juntas Municipales de Distrito.

Contenido: Competencias y funciones del Ayuntamiento de Madrid en relación con la coordinación de Salud Pública, Seguridad Alimentaria (Mercamadrid, establecimientos minoristas, transporte y control de aguas de consumo), Salud Ambiental, Salud y Protección Animal, Control de Vectores y análisis de muestras de Salud Pública en el Laboratorio de Salud Pública.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Comprensión de la Organización, Organización y planificación, Profesionalidad

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 12 **Número de horas por edición:** 21

OB-08-4781-P-23 Instalaciones Acuáticas

Destinatarios: Técnicos de mantenimiento, técnicos de mantenimiento electricistas, veterinarios y farmacéuticos de las juntas municipales y Madrid Salud no incluidos en los curso de depuración de agua piscinas.

Contenido: Nociones para cometido y trabajo diario del personal del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos Autónomos. Conocer los diferentes paradigmas en mantenimiento y diversos procedimientos de trabajo en el mundo de las instalaciones acuáticas. Identificar las diferentes patologías que pueden presentar las instalaciones y su resolución. Conocer las principales tendencias y vanguardias de las instalaciones. Conocer los métodos en el tratamiento físico químico de las instalaciones habituales y las nuevas corrientes alternativas.

Competencia profesional: Competencia técnica, Profesionalidad

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

SESIONES

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-08-2790-P-23 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.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Competencia técnica

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 10 **Número de horas por edición:** 5

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-08-4085-P-23 Gestión de la aplicación de Agendas de Cargos Públicos y Registro de Lobbies

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que sean titulares o gestores de la aplicación Agendas de Cargos Públicos.

Contenido: Publicidad activa en el Ayuntamiento de Madrid. Introducción a la aplicación de Agendas de Cargos Públicos, calidad de la información, recomendaciones y documentación. El portal de Toma de Decisiones del Ayuntamiento de Madrid: agendas, huella normativa y el Registro de Lobbies. El registro de Lobbies: ¿quién tiene que registrarse?, ¿cómo tiene que registrarse?, gestión de las reuniones y de las solicitudes de reunión. Los lobbies, los agentes y otros asistentes a reuniones. Dudas y problemas más frecuentes.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Cooperación y trabajo en equipo, Curiosidad intelectual, Desarrollo de relaciones, Gestión de conflictos, Influencia / Impacto, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Pensamiento analítico, Profesionalidad, Transparencia

Número de ediciones: 4 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 5

OB-08-4569-P-23 Formación básica para el personal municipal en centros docentes

Destinatarios: Personal municipal que realice su trabajo en centros docentes.

Contenido: Competencias municipales en materia de centros docentes. Normativa sobre edificios de uso docente. Suministros básicos de los edificios. Principales elementos de las instalaciones (eléctrica, sanitaria, etc.). Centrales de alarma de intrusión y medidas contra incendios. Aparatos de climatización y calefacción. Elementos constructivos del edificio (cubiertas, fachadas, etc.). Planes de autoprotección. Habilidades sociales para atención e información al ciudadano. Protocolos de actuación y comunicación de incidencias.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Competencia técnica, Curiosidad intelectual

Número de ediciones: 14 **Alumnos por edición:** 30 **Número de horas por edición:** 3

OB-08-4744-P-23 Actualización de gestión de Emergencias Alimentarias

Destinatarios: Veterinarios, Farmacéuticos e Inspectores Técnicos de Calidad y Consumo de Madrid Salud y de los Distritos con competencias en el Control Oficial de Alimentos.

Contenido: Red de Alerta Alimentaria. Tipos de notificaciones, criterios de clasificación. Alertas Alimentarias notificadas a través del SCIRI. Brotes de Origen Alimentario. Criterios de clasificación. Carta de Servicios de Actuaciones Urgentes ante Brotes y Alertas Alimentarias. Determinaciones microbiológicas realizadas durante la investigación. Notificación y Procedimientos de Actuación de los Servicios de Control Oficial de Alimentos en emergencias alimentarias.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Organización y planificación

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

PROGRAMA DE IDIOMAS

CURSOS

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-09-2216-P-23 Lengua de signos I

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que ocupen puestos de trabajo de atención al público.

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

Competencia profesional: Competencia lingüística idioma

Número de ediciones: 4 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 35

RE-09-2217-P-23 Lengua de signos II

Destinatarios: 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 en lengua de signos.

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

Competencia profesional: Competencia lingüística idioma

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

RE-09-4074-P-23 Lengua de signos para atención a la ciudadanía

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención a la Ciudadanía del AG de Vicealcaldía y personal de los Distritos.

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

Competencia profesional: Competencia lingüística idioma

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 21

RE-09-4286-P-23 Inglés jurídico y económico-administrativo

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que necesiten el inglés para desarrollar su trabajo.

Contenido: El idioma inglés en aspectos jurídicos, administrativos y económicos.

Competencia profesional: Competencia lingüística idioma

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

RE-09-4287-P-23 Inglés para la atención a la ciudadanía

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, que precisan conocer este idioma para la atención a la ciudadanía.

Contenido: Herramientas para hablar en inglés con los ciudadanos que lo precisen.

Competencia profesional: Competencia lingüística idioma

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

RE-09-4546-P-23 Taller intensivo de habilidades profesionales en inglés

Destinatarios: Directores Generales, Subdirectores Generales, Jefes de Servicio y otras categorías asimilables de personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Negociación. Redacción de emails. Realización de Presentaciones. Escucha, pronunciación y gramática. Discusión y Persuasión. Resolución de Conflictos. Liderazgo y Ética Pública. Avances Tecnológicos. Globalización

Competencia profesional: Competencia lingüística idioma

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 6 **Número de horas por edición:** 22

PROGRAMA DE FORMACIÓN DE FORMADORES

CURSOS

FORMACION ABIERTA VIRTUAL

AB-10-4608-V-23 Herramientas y Metodología para la impartición de cursos virtuales

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

Contenido: Introducción. Aplicación práctica de la formación. Metodologías eficaces para impartir cursos de formación. Herramientas corporativas y de libre distribución para la impartición de cursos virtuales.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Curiosidad intelectual

Número de ediciones: 4 **Alumnos por edición:** 40 **Número de horas por edición:** 24

FORMACION ABIERTA SEMIPRESENCIAL

AB-10-4609-S-23 Criterios pedagógicos y comunicación

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

Contenido: Introducción. La formación de los empleados públicos en una Administración del Siglo XXI. Conceptos básicos sobre el aprendizaje y formación orientada a competencias y capacidades. Las nuevas expectativas de los alumnos en la era digital. La gestión del cambio de los equipos gestores y los docentes. Impacto del COVID19, de la formación presencial a la virtual. Estrategias para la gestión de conflictos en la formación. Conceptos básicos de comunicación.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Curiosidad intelectual

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

PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA

AG FAMILIAS, IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

CURSOS

FORMACION ABIERTA PRESENCIAL

AB-11-4558-P-23 Detección y atención integral a mujeres mayores víctimas de violencia de género

Destinatarios: Subgrupos A1 y A2 de DG Mayores y DG Pol. Igualdad y frente Violencia Género AG Familias, I y BS, Trabajadoras sociales coordinadoras Centros de Mayores (2022 y 2023), Trabajadoras sociales ASP responsables programa Mayores distritos (2022 y 2023).

Contenido: Aproximación conceptual a la violencia de género. Sensibilización y prevención de la violencia de género en población mayor. Características y consecuencias de la violencia de género en las mujeres mayores. Prevención secundaria y terciaria. Identificación, detección y atención temprana en población mayor. Derecho y violencia de género. Atención integral a víctimas mayores de violencia de género. Recursos especializados.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-1604-P-23 Protección de Menores. Instrumentos y Recursos

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1; 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 Familias, Igualdad y Bienestar Social y de 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.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

RE-11-1815-P-23 Atención integral a mujeres víctimas de violencia de género

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de las Áreas de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, Portavoz, Seguridad y Emergencias, Madrid Salud, servicios centrales y/o distritos, que atiendan a víctimas de violencia de género y/o participen en comisiones y grupos de trabajo.

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.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

RE-11-1996-P-23 La relación de ayuda en la intervención social de los Centros de Servicios Sociales de atención primaria

Destinatarios: Trabajadores/as sociales de los Departamentos de Servicios Sociales de los Distritos.

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.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

RE-11-2121-P-23 Identificación de Víctimas de Trata con fines de explotación sexual e intervención con personas en situación de prostitución

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, de Atención Social Primaria (Distritos y Madrid Salud)

Contenido: Las necesidades específicas de las víctimas de explotación sexual: (trata y prostitución. Especial vulnerabilidad, la vulneración de derechos de las que son víctimas. Complejidad de factores que conforman e inciden en esta realidad social y sus graves consecuencias en las personas.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

RE-11-2319-P-23 Violencia en el ámbito familiar: detección e intervención preventiva

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, Técnicos de Acogida, Auxiliares de Servicios Sociales y categorías asimilables del personal laboral del A.G. Familias, Igualdad y Bienestar Social, Servicios Sociales distritales y Madrid Salud, que intervienen con familias

Contenido: Conflictos familiares y su abordaje desde los Centros de Apoyo a las Familias (CAF) del Ayuntamiento de Madrid. Tipologías de violencia familiar: características y consecuencias. Detección e intervención preventiva. Atención en situaciones de violencia familiar. Pautas de actuación con progenitores masculinos.

Coordinación y derivación a recursos específicos.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

RE-11-2395-P-23 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 que desarrollen 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.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

RE-11-2861-P-23 Técnicas de autocuidado para profesionales de la intervención social en atención social primaria

Destinatarios: Trabajadoras/es sociales de los Departamentos de Servicios Sociales de los Distritos.

Contenido: 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.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

RE-11-2862-P-23 Creación y desarrollo de técnicas de intervención grupal en atención social primaria

Destinatarios: Trabajadores/as Sociales de los Departamentos de Servicios Sociales de los distritos.

Contenido: 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.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

RE-11-2864-P-23 Aplicación Datawarehouse en el entorno de atención social primaria (BI CIVIS)

Destinatarios: Trabajadores/as sociales de los Departamentos de Servicios Sociales de los Distritos y subgrupos A1 y A2 del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social.

Contenido: Introducción a BI CIVIS. Métodos de Navegación. Herramientas de organización de datos y elaboración de gráficos. Generador y exportación de informes. Guía de informes de Atención Social Primaria (ASP). Detalle de Datos explotados en informes de ASP. Datos Abiertos. Informes con Datos Personales. Cuadro de Mando y Mapas Sociales.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

RE-11-4041-P-23 Parentalidad positiva y apoyos en la crianza

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, Auxiliares de Servicios Sociales y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, Servicios Sociales distritales y Madrid Salud, que intervienen con familias.

Contenido: Diversidad familiar. Crianza en diferentes etapas de la vida de la niña/o y de la familia. Importancia del vínculo. Promoción del buen trato. Metodología del enfoque de parentalidad positiva. La crianza, tarea compartida. Intervenciones con progenitores masculinos. Momentos de cambios y situaciones de especial dificultad. Violencias en el seno de las familias. Aplicación del principio del interés superior del niño o la niña y de las víctimas. Herramientas de apoyo y buenas prácticas. Red de atención a familias.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 25 **Número de horas por edición:** 21

RE-11-4080-P-23 Iniciación a la aplicación CIVIS. Módulo administrativo

Destinatarios: Subgrupos C1 y C2 y categorías asimilables del personal de los Departamentos de Servicios Sociales de los Distritos y del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social.

Contenido: Introducción. Gestión de usuarios. Escritorio CIVIS: Menú, Accesos Directos, Buscadores. Niveles de Agenda y Creación de Agendas profesionales. Citas y Reservas de hueco en Agendas Profesionales. Estado Agendas del centro, Autorización permisos. Profesional de Referencia. Pasos administrativos en la tramitación de prestaciones. Relaciones de Decretos colectivos. Alta de grupos y citas grupales. Cita Previa. Ejercicios prácticos.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

RE-11-4082-P-23 Trabajo social comunitario en la Atención Social Primaria

Destinatarios: Trabajadores/as sociales de los Departamentos de Servicios Sociales 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.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

RE-11-4151-P-23 Atención socio jurídica en exclusión socio residencial

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral, Trabajadores Sociales de la Atención Social Primaria en los Distritos y personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social.

Contenido: Exclusión socioresidencial: contexto social y normativo. Actuación desde la red municipal de servicios sociales. Normativa aplicable a los supuestos de pérdida de vivienda. Prevención en la pérdida de vivienda.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

RE-11-4316-P-23 Gestión de resultados en servicios sociales

Destinatarios: Subgrupos A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social y trabajadores/as sociales de los Departamentos de Servicios Sociales de los Distritos.

Contenido: Los resultados en la planificación de los Servicios Sociales. Jerarquía de resultados y representación en mapa de resultados y cuadro de mando. Indicadores de control. Presentación gráfica de resultados.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

RE-11-4392-P-23 Atención integral a mujeres adultas y adolescentes víctimas de violencia sexual

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables de personal laboral del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, de Atención Social Primaria (Juntas Municipales de Distrito) y de Madrid Salud.

Contenido: Marco normativo global (internacional, europeo, estatal, autonómico) y principales retos de aplicación. Detección e intervención integral con mujeres adultas y adolescentes víctimas de violencia sexual en cualquiera de sus manifestaciones. El Centro de Crisis 24 horas como recurso especializado municipal de referencia en el abordaje de la intervención integral. Coordinación interinstitucional: retos y buenas prácticas identificadas por la unidad de Atención a otras Violencias de la Dirección de Prevención y Atención frente a la violencia de Género. Especial referencia a la sumisión química. Protocolos de actuación y coordinación a nivel municipal y autonómico.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

RE-11-4669-P-23 Las Emergencias sociales en el sistema público municipal de los Servicios sociales. Funcionamiento de Samur Social

Destinatarios: Trabajadores/as Sociales de la Atención Social Primaria en los Distritos

Contenido: Las Urgencias y Emergencias sociales. Definición y características. Funcionamiento de Samur Social. Organización y estructura. La Intervención social en Emergencias Colectivas y/o Grandes Emergencias. La Intervención en Emergencia con personas Mayores. Sesión de casos prácticos.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

RE-11-4674-P-23 Promoción de la Igualdad y Empoderamiento. La Red de Espacios de Igualdad del Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, Madrid Salud, y/o Distritos.

Contenido: Introducción a conceptos en relación a la igualdad de género, el empoderamiento, la interseccionalidad y conceptos clave de la teoría de género y diversidad. La Red Municipal de Espacios de Igualdad: El proceso de empoderamiento de las mujeres; Enfoque de género en la intervención y atención con mujeres y ciudadanía en general; Sensibilización a la ciudadanía en igualdad de género; Prevención, detección y reparación de la violencia de género. Metodología de intervención y coordinación con los distintos actores sociales.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

RE-11-4681-P-23 Servicios de atención domiciliaria

Destinatarios: Trabajadores Sociales y Técnicos de Servicios Sociales del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social y Distritos que trabajen en el ámbito de las personas mayores.

Contenido: TAD, SAD, Comidas a Domicilio, Lavandería Domiciliaria y Productos de Apoyo (camas articuladas y grúas).

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Cooperación y trabajo en equipo, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Organización y planificación, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones, Transparencia

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 12

RE-11-4707-P-23 La Infancia: Sujeto de Derechos y Ciudadanía

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social y de los distritos que desarrollen actuaciones dirigidas a la infancia y a la adolescencia.

Contenido: Aproximación a la Convención de Derechos del Niño. Convención de Derechos del Niño y Agenda 2030; acercamiento a algunos derechos: Participación como forma de Protección, Derecho al ocio, el juego y la creatividad; Convención de Derechos del Niño y políticas municipales de Infancia.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

RE-11-4760-P-23 Engobes Coloidales (Sigillatas).

Destinatarios: Para el personal docente de las Escuela de Cerámica de la Moncloa del Ayuntamiento de Madrid.

Contenido: Conocimiento de las Terras Sigillatas, características y proceso de obtención con floculantes. Preparación a partir de arcillas locales y comerciales. Decantado, evaporación, pérdida de agua. Diferentes tipos de pastas soporte, preparación y bruñido. Aplicación de la Sigillata al soporte: pincel, baño, pistola. Técnicas de decoración: reservas, ceras, texturas, esgrafiado. Técnicas de cocción: monococción y bicocción, atmósfera oxidante y reductora, cracking, ahumados, raku, esmalte perdido, crín de caballo, pitfiring, estilos etrusco y griego. Repaso y valoración del curso.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 12 **Número de horas por edición:** 25

RE-11-4766-P-23 La atención a las personas mayores en el contexto de la emergencia social.

Destinatarios: Trabajadoras sociales de servicios sociales de los Distritos.

Contenido: Marco normativo Contexto social de la emergencia social en personas mayores. Situación de las personas mayores en el contexto de la emergencia social. El procedimiento de internamiento involuntario.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

RE-11-4836-P-23 Primera respuesta en situaciones de emergencia/urgencia sanitaria con personas en situación de sinhogarismo

Destinatarios: Profesionales que trabajan en la red de atención a personas sin hogar del Centro de Acogida San Isidro

Contenido: Conocer el marco teórico para activar a los servicios de atención de urgencia sanitaria, conocer qué hacer y qué no hacer ante situaciones de caídas, desmayos, atragantamientos, pérdida de conocimiento como primer respondientes.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Cooperación y trabajo en equipo, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Toma de decisiones

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

RE-11-4837-P-23 La red de Centros de Día para personas mayores en el Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios: Trabajadoras Sociales de los distritos.

Contenido: Información sobre la red de centros, metodología de Atención Centrada en la persona, tipos de perfiles atendidos, servicios prestados, profesionales que trabajan en los centros de día. Programas de Atención Personalizada.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 25 **Número de horas por edición:** 12

RE-11-4840-P-23 Red Municipal de atención a Personas sin hogar: servicios, recursos y metodologías de intervención.

Destinatarios: Profesionales de la intervención social de atención social primaria y especializada.

Contenido: Desarrollo teórico, entrenamiento en técnicas y evaluación de los modelos de intervención con personas afectadas.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

RE-11-4841-P-23 El buen trato a la Infancia en la Administración municipal

Destinatarios: Personal municipal subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral pertenecientes a las Áreas de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, de Portavoz, Seguridad y Emergencias, de Cultura, Turismo y Deporte, Madrid S.

Contenido: Concepto de buen trato a la infancia y promoción del mismo en diferentes ámbitos de actuación municipal. El enfoque de derechos de la infancia y adolescencia. Promoción de la cultura del buen trato: principios rectores y valores que promocionan la integración de un sistema de creencias y conocimientos basados en el buen trato en todos los contextos y con todas las personas. Creación de Entornos seguros para hacer efectivo el buen trato a NNA en los servicios municipales. Novedades introducidas en la LOPIVI: principios rectores de actuación y consecuencias prácticas del concepto de "interés superior del menor"; deber de comunicación de situaciones de violencia; sensibilización, prevención y detección precoz de situaciones de riesgo en niños, niñas adolescentes.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

RE-11-4842-P-23 Hornos y curvas de cocción

Destinatarios: Personal docente de la Escuela de Cerámica de la Moncloa del Ayuntamiento de Madrid

Contenido: Hornos eléctricos y de gas: posibilidades, ventajas e inconvenientes de cada uno de ellos. Curvas de cocción. Programación y control tramos. Secado. Bizcochado de diferentes pastas. Mono cocción, oxidación, atmósfera neutra, reducción y carbonación, mesetas, estados de fusión, etc.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Curiosidad intelectual, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Transparencia

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 12 **Número de horas por edición:** 25

RE-11-4843-P-23 Análisis de datos con Microstrategy Data Wharehouse para Centros de Día y Residencias

Destinatarios: Personal Departamento de Centros de Día y Residenciales. Auxiliares administrativos, de Servicios Sociales, DUEs y Trabajadoras Sociales.

Contenido: Explicación general de la aplicación. Explicación detallada de cada uno de los informes disponibles. Utilidades. Prácticas.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 12

RE-11-4844-P-23 Prestaciones Económicas en Servicios Sociales Nivel Básico

Destinatarios: Subgrupos A2 y categorías asimilables del personal laboral, Trabajadores Sociales y Técnicos de Gestión de la Atención Social Primaria en los Distritos

Contenido: Normativa aplicable. Proceso de valoración, concesión y justificación. Tarjeta Familias

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 12

RE-11-4845-P-23 Aproximación a la realidad de las personas migrantes en la Ciudad de Madrid

Destinatarios: Profesionales de la Intervención Social que trabajen directamente en la atención de la población migrante.

Contenido: Módulo 1. Definición y análisis de términos claves desde un enfoque de derechos humanos. Módulo 2: Introducción a las migraciones en un mundo global. Módulo 3: La convivencia e integración como meta de la intervención. Módulo 4: La discriminación de las personas migrantes y refugiadas. Módulo 5: Influencia de los conflictos internacionales en los movimientos migratorios. Módulo 6: El sistema de acogida social y la intervención con solicitantes de protección internacional y con personas migrantes.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

RE-11-4846-P-23 Intervención Social con personas migrantes desde los Servicios Sociales de la Ciudad de Madrid

Destinatarios: Profesionales de la Intervención Social que trabajen directamente en la atención de la población migrante.

Contenido: Módulo 1. El régimen de entrada de las personas migrantes en España. Módulo 2. El régimen de permanencia de las personas migrantes en España. Módulo 3. El derecho a Asilo y Protección Internacional. Módulo 4 . El estatuto de Apátrida. Módulo 5 . Derechos sociales reconocidos a personas migrantes. Personas de países pertenecientes a la UE, personas migrantes pertenecientes a países extracomunitarios y personas emigrantes retornadas. Módulo 6. Derecho a la asistencia sanitaria de las personas migrantes.

Módulo 7. Migraciones, género, diversidad y desigualdad.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

RE-11-4917-P-23 Salud Financiera para población vulnerable en Madrid

Destinatarios: Trabajadores/as sociales de los Departamentos de Servicios sociales de los Distritos

Contenido: Conocimiento teórico y aplicado sobre los problemas que comprometen la salud financiera de las familias vulnerables. Instrumentos para la intervención en salud financiera (presupuestos, suministros básicos y gastos asociados) además de conceptos financieros básicos (lenguaje bancario, tarjetas y tarjetas revolving, endeudamiento y prevención del sobreendeudamiento, consecuencias legales de los impagos). Realización y resolución de casos de itinerarios de mejora de la salud financiera y buenas prácticas.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 40 **Número de horas por edición:** 25

RE-11-4920-P-23 Cristalizaciones

Destinatarios: Personal docente de la Escuela de Cerámica de la Moncloa del Ayuntamiento de Madrid.

Contenido: Empezaremos por la parte práctica y con la formulación y aplicación de unos esmaltes básicos para continuar con una parte teórica para entender el proceso y poder crear cada cual sus propios esmaltes de cristalizaciones. Formulación de los esmaltes aplicación sobre las piezas preparación de la alúmina para colocar los pedestales colocación de los pedestales y colectores. Poner al horno. Teoría de las cristalizaciones ¿Cómo se forman?. Temperaturas de cocción. Hornos. Explicación de las diferentes fritas, como funcionan unas y otras, cuáles son las mejores para las cristalizaciones. Trucos y puntos a tener en cuenta para tener éxito en la cocida. Errores típicos, qué no se tiene que hacer nunca. Sacar del horno, separar las piezas del pedestal. Estudio de los resultados.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Curiosidad intelectual, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Transparencia

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 12 **Número de horas por edición:** 25

FORMACION OBLIGATORIA VIRTUAL

OB-11-4848-V-23 Transformación cultural organizacional en el Nuevo Modelo de Servicios Sociales. Personal Administrativo y Auxiliar Administrativo

Destinatarios: Auxiliares de Servicios Sociales, personal administrativo y auxiliar administrativo de centros sociales

Contenido: Poner foco en la introspección personal como elemento clave para generar el cambio de mentalidad individual y asumir la corresponsabilidad en la gestión del cambio considerada indispensable para adaptarse a las nuevas necesidades de la sociedad.

Desarrollar la inteligencia relacional de los profesionales para que redunde en el máximo aporte de valor y calidad de los servicios al ciudadano.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 110 **Número de horas por edición:** 15

OB-11-4849-V-23 Transformación cultural organizacional en el Nuevo Modelo de Servicios Sociales. Personal Técnico

Destinatarios: Diplomados/as en trabajo social. Técnicos/as de gestión de centros de servicios sociales. Auxiliares de servicios sociales

Contenido: Poner foco en la introspección personal como elemento clave para generar el cambio de mentalidad individual y asumir la corresponsabilidad en la gestión del cambio considerada indispensable para adaptarse a las nuevas necesidades de la sociedad.

Desarrollar la inteligencia relacional de los profesionales para que redunde en el máximo aporte de valor y calidad de los servicios al ciudadano.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

Número de ediciones: 4 **Alumnos por edición:** 55 **Número de horas por edición:** 20

FORMACION OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-11-4926-S-23 Transformación cultural organizacional en el Nuevo Modelo de Servicios Sociales. Personal Directivo

Destinatarios: Jefes de departamento y adjuntos del Área de Familias, Igualdad y Bienestar Social. Jefes de departamento de servicios sociales de distritos. Directores de centros sociales (primaria o personalizada).

Contenido: Debatir y consensuar la necesidad de cambio para transformar la cultura y descubrir nuevas formas de hacer, que eviten la brecha entre lo que se desea que ocurra, y lo que realmente ocurre.

Activar y comprometerse con el cambio personal como único medio de conseguir la transformación de la administración.

Debatir y consensuar las necesidades de cambio como equipo, de cara a conseguir una visión transversal común.

Activar y comprometerse con el cambio en la forma de relacionarse entre áreas, como medio más eficiente para aumentar la productividad, y poner al ciudadano en el centro.

Poner foco en la introspección personal como elemento clave para generar el cambio de mentalidad individual y asumir la corresponsabilidad en la gestión del cambio considerada indispensable para adaptarse a las nuevas necesidades de la sociedad.

Desarrollar la inteligencia relacional de los profesionales para que redunde en el máximo aporte de valor y calidad de los servicios al ciudadano.

Sistematizar y hacer sostenible el cambio en el conjunto de áreas que componen la organización

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 16

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-2654-P-23 Calidad y atención a la ciudadanía. Técnicas para la resolución presencial de conflictos

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, de los Subgrupos C1, C2 y E, con preferencia para el personal de los Centros de Servicios Sociales de los Distritos

Contenido: Técnicas y herramientas básicas para resolver conflictos en la atención directa a usuarios de Servicios Sociales y Atención Social Primaria.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 17 **Número de horas por edición:** 11

OB-11-4506-P-23 Mainstreaming XI: Desigualdad y brechas de género en los proyectos transversales

Destinatarios: Agentes de Igualdad del Ayuntamiento de Madrid dependientes del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social. Formación necesaria para el desarrollo de su actividad profesional.

Contenido: Sesión 1. Desigualdades de género con enfoque interseccional en la prevención de la violencia de género en el ámbito educativo. Situación actual, datos sobre brechas de género, buenas prácticas, proyección del proyecto Madrid violencia cero en los distritos. Sesión 2. Desigualdades de género con enfoque interseccional en el ámbito de la pobreza femenina en la ciudad de Madrid. Situación actual, datos sobre brechas de género, buenas prácticas, proyección del proyecto Madrid lucha contra la pobreza femenina en los distritos. Sesión 3. Desigualdades de género con enfoque interseccional en el ámbito de la corresponsabilidad en la ciudad de Madrid. Situación actual, datos sobre brechas de género, buenas prácticas, proyección del proyecto Madrid corresponsable en los distritos. Sesión 4. Desigualdades de género con enfoque interseccional en el ámbito de la violencia sexual en el espacio público en la ciudad de Madrid. Situación actual, datos sobre brechas de género, buenas prácticas, proyección del proyecto Madrid ciudad segura para mujeres y niñas en los distritos. Sesión 5. Estructuras de coordinación de los Proyectos transversales. Coordinación inter-proyectos. Planificación integrada de todos los proyectos transversales. Incidencia de los Proyectos transversales.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones, Transparencia

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 34 **Número de horas por edición:** 21

OB-11-4708-P-23 Marco normativo y prestaciones sociales en exclusión socioresidencial

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral, Trabajadores Sociales de la Atención Social Primaria en los Distritos y personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social

Contenido: **Contenido:** troncal sobre prestaciones en servicios sociales. Prestación técnica: unidad de intermediación. Específico sobre marco jurídico en pérdida de vivienda (actualizaciones). La Ley de segunda oportunidad con relación a las deudas de deudores hipotecarios y deudores por alquiler. Políticas sociales en materia de vivienda: ayudas al alquiler y acceso a vivienda pública. Prestaciones técnicas: Prestación de alojamiento alternativo. Prestaciones económicas.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 18 **Número de horas por edición:** 30

OB-11-4838-P-23 Iniciación a las Políticas de Igualdad y enfoque de género

Destinatarios: Personal de la Dirección General de Políticas de Igualdad y contra la Violencia de Género de reciente ingreso (últimos dos años)

Contenido: Las bases sociales de la desigualdad y los discursos de género

Las políticas de igualdad. Evolución y transformación de las políticas de igualdad, el caso del Ayuntamiento de Madrid. La Transversalidad de género. Recursos y servicios para la igualdad y diversidad

Recursos y servicios para la prevención y atención integral a las víctimas de violencia de género.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 10 **Número de horas por edición:** 15

OB-11-4839-P-23 Prestaciones Económicas en Servicios Sociales Nivel Avanzado

Destinatarios: Subgrupos A2, C1 y C2 y categorías asimilables de personal laboral en los Distritos y en la D.G. de Servicios Sociales y Emergencia Social

Contenido: Normativa aplicable: Ley de Subvenciones, Ley de Servicios Sociales, Ordenanza de AAEE del Ayuntamiento de Madrid e Instrucciones. Gestión Presupuestaria. Tarjeta Familias

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 50 **Número de horas por edición:** 18

OB-11-4847-P-23 El papel del auxiliar de servicios sociales en el servicio de información y acogida del Nuevo Modelo de Servicios Sociales

Destinatarios: Auxiliares de servicios sociales de los Departamentos de Servicios Sociales de los 21 Distritos

Contenido: Papel del auxiliar en el servicio de información y acogida. Organización y funcionamiento de los servicios sociales. Recursos y prestaciones del sistema de servicios sociales. La atención multicanal (telefónica, Twitter, WhatsApp). La entrevista en servicios sociales. Práctica de la entrevista.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

OB-11-4921-P-23 Intervención especializada en los Centros de Atención a la Infancia. Marco legislativo actual. Derechos de la infancia y la adolescencia. Protección

Destinatarios: Personal técnico de los Servicios Sociales Especializados (CAI) y del Departamento de Protección a la Infancia y la Adolescencia.

Contenido: Herramientas de intervención frente a las violencias hacia la infancia y la adolescencia en desprotección. Actualización del marco legislativo en protección de menores. Derechos de los niños, niñas y adolescentes. Protección de datos de menores y sus familias. Elaboración de informes dirigidos a Juzgados, Fiscalía Provincial de Madrid-Sección Menores, Área de Protección de la Comunidad de Madrid, etc.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Cooperación y trabajo en equipo, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Toma de decisiones

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

OB-11-4922-P-23 Violencia sexual hacia la infancia y la adolescencia. Intervención especializada en los Centros de Atención a la Infancia

Destinatarios: Personal técnico de los Servicios Sociales Especializados (CAI) y del Departamento de Protección a la Infancia y la Adolescencia.

Contenido: Herramientas de intervención frente a la violencia sexual hacia niñas, niños y adolescentes en desprotección.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

SESIONES

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-4470-P-23 Estrategias para combatir la soledad no deseada y el aislamiento en las personas mayores

Destinatarios: Personal que trabaje en el ámbito de personas mayores.

Contenido: Marco teórico. últimos estudios. Recursos municipales disponibles.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Toma de decisiones

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

RE-11-4471-P-23 Abordaje de la violencia de género en mujeres mayores

Destinatarios: Personal que trabaje en el ámbito de las personas mayores.

Contenido: Marco teórico sobre violencia de género. Recursos municipales disponibles. Abordaje.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

RE-11-4682-P-23 Abordaje a la sobrecarga en las personas cuidadoras

Destinatarios: Personal que trabaje en el ámbito de las personas mayores

Contenido: Diferentes abordajes para disminuir la sobrecarga de las personas cuidadoras. Facilitar la aceptación de recursos. Proporcionar a quienes cuidan de herramientas que mejoren su capacidad para el cuidado, fomento de las relaciones sociales, ayuda mutua, etc.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Cooperación y trabajo en equipo, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

RE-11-4683-P-23 Detección de riesgo de autolisis en mayores con distimia

Destinatarios: Trabajadores Sociales y Técnicos de Servicios Sociales del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social y Distritos que trabajen en el ámbito de las personas mayores.

Contenido: Como prevenir y abordar situaciones que puedan desembocar en intentos de suicidio en personas mayores con depresión.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 6

RE-11-4686-P-23 Nuevos protocolos en la atención a personas mayores vulnerables

Destinatarios: Personal que trabaje en el ámbito de personas mayores vulnerables.

Contenido: Escala de detección de maltrato a personas mayores.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

RE-11-4789-P-23 Novedades de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

Destinatarios: Personal de la SG de Educación y Juventud y de los Departamentos de Educación de los distritos que necesiten actualizar la normativa relativa a educación para desarrollar adecuadamente su trabajo.

Contenido: Nueva organización y ordenación académica de todas las enseñanzas: naturaleza y espíritu de la norma. Novedades normativas en las diferentes etapas educativas: Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Educación Especial. Estrategia para actualización normativa consolidada de aplicación. Incidencia en la Administración Local.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Comunicación, Cooperación y trabajo en equipo, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones, Transparencia

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 30 **Número de horas por edición:** 6

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-4787-P-23 Nueva Ordenanza reguladora del servicio de ayuda a domicilio para personas mayores y personas con discapacidad y de los servicios de centros de día

Destinatarios: Trabajadores sociales de Atención Social Primaria (ASP) de los distritos y trabajadores sociales de la Dirección General de Mayores y de la Dirección General de Servicios Sociales

Contenido: Formación sobre los aspectos generales de la Ordenanza. Formación de procesos CIVIS. Formación sobre el Baremo Social. Formación sobre el Baremo físico-psíquico.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 30 **Número de horas por edición:** 5

PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA

AGENCIA PARA EL EMPLEO

CURSOS

FORMACION OBLIGATORIA VIRTUAL

OB-11-2988-V-23 Certificados profesionales y evaluación de la enseñanza profesional. Ley 30

Destinatarios: Personal de la SG de Políticas Activas de Empleo de la Agencia para el Empleo.

Contenido: ¿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.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Comunicación, Cooperación y trabajo en equipo, Orientación a resultados, Profesionalidad

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

OB-11-2998-V-23 Mindfulness para docentes

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, con preferencia al personal de la SG de Políticas Activas de Empleo de la Agencia para el Empleo.

Contenido: Mindfulness en el ámbito educativo. Estrenando la atención y enfoque de nuestra mente. La calidad de los pensamientos. Conexión y autoconocimiento.

Competencia profesional: Comunicación, Cooperación y trabajo en equipo, Desarrollo de relaciones, Profesionalidad

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 30 **Número de horas por edición:** 21

OB-11-4089-V-23 Manejo de situaciones conflictivas en el aula

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, con preferencia a coordinadores y directores de programas de la Agencia para el Empleo de Madrid.

Contenido: Planificar un contexto de éxito en el aula. Autogestión del profesor. Establecimiento de metas. Manejo de situaciones conflictivas en el aula. Desarrollo de la creatividad.

Competencia profesional: Comunicación, Gestión de conflictos, Profesionalidad

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 30 **Número de horas por edición:** 21

FORMACION OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-11-4092-S-23 Protección de datos en colectivos de especial protección

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, con preferencia al personal de la Agencia para el Empleo.

Contenido: Categorías de datos personales: tratamiento de datos personales relativos a condenas e infracciones penales o medidas conexas de seguridad. situaciones específicas: tratamiento de datos personales y libertad de expresión; tratamiento y acceso del público a documentos oficiales; tratamiento del número nacional de identificación y tratamiento en el ámbito laboral; tratamiento con fines de archivo en interés público, de investigación científica o histórica o fines estadísticos. Otras situaciones

Competencia profesional: Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad

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

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-4751-P-23 SAP RRHH: Nómina A2 Agencia para el Empleo de Madrid

Destinatarios: Personal de la Subdirección General de RRHH de la Agencia para el Empleo de Madrid.

Contenido: Módulo de estructura organizativa (5 horas lectivas) Grabación de las modificaciones en los puestos de RPT del personal en ejecución de sentencia. Consulta de aplicaciones presupuestarias de los trabajadores. Consulta PEPOSE. Módulo de gestión de personal y nómina (40 horas lectivas). Configuración de la bandeja de entrada de expedientes. Transacciones de actualización de datos, actos administrativos, etc. Abono de vacaciones no disfrutadas. Descuento de vacaciones disfrutadas en exceso. Descuento proporcional de haberes por ausencias injustificadas o por saldo horario negativo. Abono de descuentos justificados posteriormente. Simulaciones de nómina. Reducción de jornada. Premios por antigüedad. Ejecuciones de sentencias. Salarios de tramitación. Otros procesos de nómina. Altas, bajas y variaciones de nómina. Incapacidad temporal; maternidad y paternidad. Cotizaciones a la Seguridad Social. Envío de bases a través de Sistema Red/Siltra. Módulo consultas e informes: (18 horas lectivas). Consulta de datos. Infotipos y grupos de información de gestión de personal. Infotipos y grupos de información de estructura organizativa. Infotipos y grupos de información de gestión de nómina. Queries. Integración Queries con Word, Excel. Otros informes programados disponibles: informes de plantilla, informes de RPT.

Competencia profesional: Competencia digital, Orientación a resultados

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 10 **Número de horas por edición:** 60

OB-11-4763-P-23 Proceso Agile Inbold

Destinatarios: Técnicos de Empleo de la Agencia para el Empleo.

Contenido: Fase de análisis de metodologías. Revisión de ventajas e inconvenientes para su aplicación al proceso de intermediación laboral y entrenamiento de personas demandantes de empleo. Objetivo: Informar a los técnicos de empleo de las distintas metodologías que conforman la metodología Agile INBOLD para que puedan revisar desde una perspectiva crítica los aspectos más beneficiosos de cada una de ellas respecto a su aplicación al proceso de intermediación laboral y el entrenamiento de las personas demandantes de empleo en las Agencias de Zona de la Agencia para el Empleo de Madrid. **Contenido:** Información sobre los fundamentos de la agilidad empresarial. Análisis crítico de las diferencias con el sistema de trabajo actual. Análisis de valores y principios Agile. Análisis crítico del valor a aportar a todos los actores de la cadena de la Agencia para el Empleo. Revisión de las distintas metodologías: Design Thinking y la aportación de valor. Lean y la mejora continua. Kanban y la optimización de procesos. Scrum y la agilidad de los procesos y cooperación de los equipos. Proceso Agile Inbold: Integración de las distintas metodologías. Juicio crítico: Determinación de ventajas e inconvenientes para su aplicación al proceso de intermediación laboral y entrenamiento de las personas demandantes de empleo. Fase de revisión práctica. Simulación de proceso y determinación de aspectos críticos en la implementación de metodologías ágiles en el proceso de intermediación laboral y entrenamiento de personas demandantes de empleo. Objetivo: Simulación de un proceso de trabajo desarrollado por un equipo ágil. Valoración de aspectos críticos para su implementación en el proceso de intermediación laboral y entrenamiento de personas demandantes de empleo. **Contenido:** En esta sesión se trabajará con la herramienta Okaloa Flowlab para generar un escenario simulado de trabajo de un proceso bajo el marco de trabajo agile. Los participantes analizarán los aspectos críticos resultantes de la simulación a tener en cuenta en la fase 3 de diseño de proceso ágil de intermediación y entrenamiento de candidaturas para la Agencia de Empleo. Fase de diseño de proceso ágil de intermediación y entrenamiento de personas demandantes de empleo. Objetivo: Mejora del proceso actual de intermediación y entrenamiento de personas demandantes de empleo en las Agencias de Zona de la Agencia para el Empleo de Madrid. Diseño de un proceso unificado que aporte mayor valor a toda la cadena y optimice la gestión de recursos internos fomentando el trabajo colaborativo y la cohesión de los equipos. **Contenido:** En cada una de las sesiones que conforman esta fase se diseñará de forma colaborativa un proceso mejorado de intermediación y entrenamiento de candidaturas bajo los cánones de trabajo ágiles seleccionados en fases anteriores por los propios técnicos de cada uno de los equipos. Cada equipo reflexionará sobre los cambios que ha de dar en su modelo actual para conseguir la flexibilización, agilidad y mejora de la calidad en el proceso actual y redefinirá el mismo. Posteriormente se integrarán las conclusiones de todos los equipos para formulación de un proceso unificado ágil con el que los miembros de los equipos estén alineados.

Competencia profesional: Comunicación, Cooperación y trabajo en equipo, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 39 **Número de horas por edición:** 19

SESIONES

FORMACION OBLIGATORIA VIRTUAL

OB-11-4800-V-23 Gestión de conflictos en trabajos con atención directa a usuarios. Carga mental.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, con preferencia al personal de la Agencia para el Empleo que desempeñe funciones que requieran formación en gestión de conflictos.

Contenido: Información sobre los posibles riesgos implícitos a la atención directa con usuarios: violencia en el trabajo: tipos y factores. Factores del entorno. Medidas preventivas. Formación y adiestramiento. Elementos de seguridad y disuasión. Mejora de los procedimientos susceptibles de queja. Actuaciones ante emergencias (médicas, psicológicas y jurídicas). Asertividad como herramienta. Fases. Carga mental del trabajo: definición y aspectos generales. Capacidad de respuesta del trabajador. Riesgos y su prevención.

Competencia profesional: Gestión de conflictos, Gestión de incidencias, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

Número de ediciones: 4 **Alumnos por edición:** 25 **Número de horas por edición:** 6

PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA

AG OBRAS Y EQUIPAMIENTOS

CURSOS

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-4871-P-23 AUTODESK REVIT (Nivel avanzado)

Destinatarios: Arquitectos superiores de la Dirección General de Arquitectura y Conservación del Patrimonio, que hayan realizado el curso AUTODESK REVIT (nivel básico).

Contenido: Diseño avanzado que desarrolle lo ya visto en el curso básico, trabajo en entorno BIM y REVIT, se profundizará en las herramientas de diseño avanzado en proyectos de edificación, generación de volúmenes y diseño 3D, modelización, texturas, luces, presentaciones, etc. Generación de plantas, vistas, secciones, etc.

Interacción con instalaciones y estructuras. Actualización de documentos en el proceso de obra.

Compatibilidad con AUTOCAD y PRESTO. Importación y exportación de ficheros.

Competencia profesional: Competencia técnica, Dirección de equipos, Gestión de conflictos, Gestión multidisciplinar, Iniciativa/ Proactividad, Toma de decisiones

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 12 **Número de horas por edición:** 30

OB-11-4872-P-23 AUTODESK REVIT (Nivel básico)

Destinatarios: Arquitectos superiores, arquitectos técnicos, ingenieros industriales y delineantes de la Dirección General Arquitectura y Conservación del Patrimonio del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos.

Contenido: 1. Fase de diseño en proyecto (diseño avanzado en 2D y 3 D), metodología y ficheros BIM, interfaz, niveles, generación de documentación para proyectos de Edificación. Alzados, secciones, mediciones, vistas 3D. Modelado (muros, suelos, rampas) Compatibilidad con PRESTO y AUTOCAD. Colaboración e intercambio de ficheros. Impresión de planos 2D y 3D. Áreas y cotas. 2-Fase de tramitación de proyecto. Auditoría y supervisión de proyectos. 3-Fase de obra. Revisión, actualización y generación de documentación, planos, mediciones y certificaciones. Movimientos de tierras con topografía de parcela. 4-Fase adicional MEP para instalaciones/estructuras.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Competencia técnica, Cooperación y trabajo en equipo, Curiosidad intelectual, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio, Gestión de incidencias, Iniciativa/ Proactividad, Profesionalidad

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 50

PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA

AG VICEALCALDÍA

CURSOS

FORMACION RESTRINGIDA SEMIPRESENCIAL

RE-11-4140-S-23 Instalaciones eléctricas provisionales para realización de actos en la vía pública

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de los Servicios de Medio Ambiente y Escena Urbana de los Distritos e informadores urbanísticos.

Contenido: Certificados de instalaciones eléctricas en baja tensión, disposición de conductores, distribución y aparatos de protección.

Competencia profesional: Competencia técnica

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

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-2641-P-23 La disciplina urbanística en el Ayuntamiento de Madrid. El deber de conservación y las Inspecciones Técnicas de Edificios

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral, de los Distritos, del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, Informadores Urbanísticos con responsabilidad en la materia.

Contenido: El curso se inicia con una sesión sobre Disciplina Preventiva o Mecanismos de Control, licencias y declaraciones responsables, a la luz de la última modificación de Ley del Suelo. Hay tres sesiones dedicadas a la Disciplina Urbanística sobre actos de edificación y uso del suelo donde se estudia el Título V de la Ley del Suelo: Inspección urbanística, protección y restablecimiento de la legalidad urbanística y potestad sancionadora. Hay una sesión dedicada a la Disciplina en materia de actividades (económicas, LEPAR,...) donde se estudian los diferentes regímenes, así como las novedades previstas de la OLDRUM. Introducción de Disciplina en dominio público. El curso finaliza con dos sesiones en torno al deber de conservación y las inspecciones técnicas de los edificios.

Competencia profesional: Competencia técnica

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

RE-11-4756-P-23 Formación para la prevención de la adicción al juego

Destinatarios: Subgrupos A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social y del Área Delegada de Deporte que trabajen con adolescentes, jóvenes y/o sus familias.

Contenido: Características de la etapa adolescente y sus factores de vulnerabilidad (riesgo y protección). El juego de azar: tipos, características y factores que los hacen potencialmente peligrosos. El juego de azar como conducta de riesgo o adicción. La prevención de la adicción al juego. El papel de profesionales, figuras mediadoras y otras personas adultas de referencia. Recursos de prevención y atención a las adicciones.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica

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

RE-11-4874-P-23 Vulnerabilidad en el territorio de la ciudad de Madrid. IGUALA como herramienta de medición y actuación.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de los subgrupos A1 y A2 del Ayuntamiento de Madrid y sus O.O.A.A.

Contenido: Introducción al concepto de vulnerabilidad territorial. Conocimiento de los principales indicadores de medición de la desigualdad. Desgrane del programa IGUALA: composición, fundamentos conceptuales y medio de manejo de la aplicación tanto para elaboración del IVTA como de la asignación presupuestaria.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Competencia técnica, Profesionalidad

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

RE-11-4875-P-23 Instalaciones fotovoltaicas de autoconsumo hasta 100 KW de potencia pico

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

Contenido: Conceptos de Energía solar. Energía solar fotovoltaica, diferencias entre conexión a red, aisladas y autoconsumo. Marco Normativo: Código Técnico de la Edificación, HE 5 Contribución fotovoltaica mínima de energía eléctrica, RD 244/2019 de 5 de abril, por el que se regulan las condiciones administrativas, técnicas y económicas del autoconsumo de energía eléctrica, REBT.

Sistemas fotovoltaicos: Definición, elementos necesarios, función de los equipos dentro de un sistema de generación eléctrico, principios básicos de funcionamiento y sus utilidades.

Diseño básico de una instalación fotovoltaica en régimen de autoconsumo: Orientación e inclinación de los paneles. Ubicación ideal. Producción eléctrica. Conexión a red con excedentes. Conexión a red sin excedentes. Amortización de una instalación. Mantenimiento de las Instalaciones Fovoltaicas. Legalización de instalaciones fotovoltaicas para autoconsumo.

Competencia profesional: Competencia técnica

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

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-4773-P-23 Módulo de Ocupación en Vía Pública – OCUVI Eventos, Mercadillos, Ferias y Festejos.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral adscrito a las Juntas Municipales de Distrito, a la Oficina de Actos en Vía Pública y Dirección General de Deporte.

Contenido: Presentación. ámbito y contexto del sistema. Acceso al sistema. Roles de usuario. Consulta ocupaciones. Diferentes criterios de búsqueda. Creación de solicitudes. Tramitación de solicitudes. Mapa. Solicitudes relacionadas. Itinerarios. Consulta global de solicitudes. Ejemplos y casos de uso.

Competencia profesional: Competencia digital

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 11

SESIONES

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-4142-P-23 Gestión de eventos en la vía pública en la Ciudad de Madrid a través de la Oficina de Actos en la Vía Pública (OAVP)

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

Contenido: Gestión de la OAVP. Instrucción y experiencia de la OAVP. Ejemplos Prácticos de tramitación de expedientes.

Competencia profesional: Competencia técnica

Número de ediciones: 1

Alumnos por edición: 20

Número de horas por edición:

5

PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA

AG HACIENDA Y PERSONAL

SESIONES

FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-11-4850-V-23 Conceptos básicos y consulta del Padrón Municipal de Habitantes a través del servicio digital ePOB

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.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Transparencia

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 50 **Número de horas por edición:** 5

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-4854-P-23 Protocolos de actuación para el personal municipal en centros docentes

Destinatarios: Personal funcionario de los subgrupos C1, C2 y E y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid que presten servicios en Centros Docentes.

Contenido: Explicación y práctica de los procedimientos a realizar por el personal municipal en centros docentes en situaciones laborales excepcionales y/o habituales en su puesto de trabajo (falta de suministros, trabajos de mantenimiento, OCA'S, daños en instalaciones, servicio de bomberos, altercados de orden público y agresiones, intrusión, plagas y vectores, salubridad, accidentes laborales).

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Organización y planificación, Orientación a resultados, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Pensamiento analítico, Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad, Transparencia

Número de ediciones: 4 **Alumnos por edición:** 30 **Número de horas por edición:** 5

OB-11-4856-P-23 Formación sobre metodología de investigación en el marco del Protocolo de acoso laboral

Destinatarios: Inspectores de la Subdirección General de Transformación de la Gestión e Inspección de Servicios y otros miembros de la Comisión Técnica Asesora con funciones de investigación a fin de elaborar el informe de valoración.

Contenido: Herramientas de valoración para que puedan cumplir con las funciones detalladas en dicho Protocolo: realizar las actuaciones complementarias necesarias para elaborar y remitir a la Dirección General de Función Pública en un plazo máximo de 10 días hábiles un informe de valoración inicial.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Calidad de trabajo, Competencia técnica, Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Comunicación, Curiosidad intelectual, Gestión multidisciplinar, Organización y planificación, Orientación a resultados, Pensamiento analítico, Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad, Toma de decisiones

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 3

OB-11-4857-P-23 Introducción al uso de dispositivos móviles para empleados municipales en centros docentes

Destinatarios: Personal funcionario de los subgrupos C1, C2 y E y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid que presten servicios en Centros Docentes.

Contenido: Introducción al uso y aspectos básicos del sistema operativo del dispositivo móvil. Nociones básicas de Outlook. Nociones básicas de Teams. Webs institucionales del Ayuntamiento de Madrid. Ayre.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Organización y planificación, Orientación a resultados, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Pensamiento analítico, Profesionalidad, Transparencia

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

OB-11-4858-P-23 Formación práctica en materia de acoso laboral para la Comisión Técnica Asesora (CTAAL).

Destinatarios: Miembros de la Comisión Técnica Asesora del Protocolo de actuación frente al acoso laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Herramientas prácticas de valoración para que puedan cumplir con las funciones detalladas en dicho Protocolo: Valoración de la información que se les facilita (en el informe de valoración inicial) una vez se ha admitido a trámite la solicitud de intervención por la Dirección General de Función Pública y se ha investigado el caso.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Calidad de trabajo, Competencia técnica, Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Comunicación, Curiosidad intelectual, Gestión multidisciplinar, Organización y planificación, Orientación a resultados, Pensamiento analítico, Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

CURSOS

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-4301-P-23 Comprobación material en el ejercicio del control interno

Destinatarios: Interventores Delegados, adjuntos a Departamento y personal técnico de la Intervención General.

Contenido: Análisis de la regulación de la comprobación material en el ámbito del sector público local: procedimientos y alcance.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Competencia digital, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Liderazgo Integrador, Organización y planificación, Orientación a resultados, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Pensamiento analítico, Profesionalidad, Transparencia

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 17 **Número de horas por edición:** 15

RE-11-4851-P-23 Gestión administrativa e informática del Padrón de Habitantes a través del servicio digital ePOB

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la D. G. Atención a la Ciudadanía (Área de Gobierno de Vicealcaldía) y de Sub. Gral. de Estadística con acceso a la aplicación ePob de gestión del Padrón de Habitantes que tramitan expedientes de empadronamiento.

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

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Calidad de trabajo, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Gestión de incidencias, Organización y planificación, Orientación a resultados, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Pensamiento analítico, Profesionalidad, Toma de decisiones, Transparencia

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 14 **Número de horas por edición:** 31

RE-11-4853-P-23 Relaciones con los tribunales: nociones jurídicas básicas y aspectos prácticos en la tramitación administrativa

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, preferentemente de las SGT de las Áreas de Gobierno, que desempeñan funciones relacionadas con la tramitación de expedientes con juzgados y tribunales.

Contenido: 1.- Nociones jurídicas básicas en la tramitación de expedientes judiciales: impugnación de actos administrativos, jurisdicción, competencia, tipos de procesos judiciales, objeto del recurso, posición de las partes, satisfacción extraprocesal. 2.- Tipos de documentos judiciales a tramitar por las distintas unidades: aspectos prácticos. 3.- Plazos y trámites judiciales más relevantes. 4.- Formas de comunicación con los juzgados y tribunales. 5.- Comunicaciones con la Asesoría Jurídica y otras unidades administrativas.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio, Gestión de incidencias, Gestión multidisciplinar, Organización y planificación, Orientación a resultados, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Pensamiento analítico, Profesionalidad, Transparencia

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 11

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-4555-P-23 Aplicaciones en el procedimiento económico-administrativo

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid.

Contenido: Consulta, obtención de documentos y manejo de las aplicaciones informáticas de Recaudación Ejecutiva (REAM), GIIM, SAP-TRM, SIGSA, y otras herramientas informáticas, en el ámbito de la tramitación y resolución de las reclamaciones económico-administrativas.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica

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

PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA

AGENCIA TRIBUTARIA MADRID

CURSOS

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-0429-P-23 El Ordenamiento jurídico y los tributos locales

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la ATM, del TEAMM e Intervención General del AG de Hacienda y Personal y el Departamento de Sugerencias y Reclamaciones Tributarias del AG de Vicealcaldía.

Contenido: Presentación visión general. ICIO y Tasas Urbanísticas. IVTM e IAE. IIVTNU. Tasas. IBI. Recaudación. Inspección

Competencia profesional: Competencia técnica

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

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-1831-P-23 Mantenimiento catastral en el municipio de Madrid

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Agencia Tributaria Madrid y del Tribunal Económico Administrativo Municipal de Madrid 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 técnico, con especial hincapié en los nuevos procedimientos de comunicación. Unificación de criterios y establecimiento de protocolos de actuación más eficientes.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 11

OB-11-2706-P-23 Inspección tributaria: cuestiones conflictivas y/o novedosas

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia Tributaria Madrid y del Tribunal Económico Administrativo Municipal de Madrid que necesite para el desempeño de su puesto de trabajo de conocimientos en la materia.

Contenido: Selección anual de contenidos novedosos que se consideran de especial interés en materia sustantiva y procedimental tributaria, así como de administración electrónica, para impartir los cuales se cuenta con ponentes de otras AAPP, de la Administración de Justicia y de la Universidad.

Competencia profesional: Competencia técnica

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 35 **Número de horas por edición:** 12

OB-11-4582-P-23 Especialización Recaudación SAP TRM

Destinatarios: Sub. A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayto. Madrid y sus OAAA que sean usuarios finales del sistema SAP TRM para la gestión de los tributos IBI y TRUA, que hayan realizado, como curso llave, formación básica SAP TRM.

Contenido: Domiciliaciones: Conocer cómo llevar a cabo las domiciliaciones en SAP TRM. Devoluciones/rechazos bancarios. Conocer cómo realizar la carga del fichero de rechazos, el levantamiento del presuntamente cobrado y la reapertura de deudas. Fraccionamientos/aplazamientos: Conocer cómo se crean devoluciones de forma manual y las solicitudes recibidas vía web. Simulación del fraccionamiento, gestión de interlocutores, concesión y denegación, ratificación, notificación y cambios en el estado de la deuda. Gestión de ingresos: Conocer cómo se realiza la recepción de ficheros y carga, la visualización de los lotes. Clarificación de partidas y gestión de cobros por transferencia bancaria en SAP TRM. Cambios en el estado de la deuda. Cartas de pago: Conocer los formatos de cartas de pago y como se crean en SAP TRM. Devoluciones a instancia y de oficio: Conocer cómo se crean devoluciones de forma manual y las solicitudes recibidas vía web. Gestión dentro del expediente, ratificación, notificación y envío a contabilidad. Contabilidad auxiliar y financiera: Conocer los apuntes generados por los diferentes procesos en SAP TRM y la monitorización de los envíos y respuestas con ECOFIN.

Competencia profesional: Competencia digital

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 30 **Número de horas por edición:** 15

OB-11-4801-P-23 Especialización Transversal SAP-TRM

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayto de Madrid y sus OAAA usuarios del sistema para la gestión de los tributos y otros ingresos y requieran conocer aspectos técnicos de Admón. electrónica y gobierno del dato

Contenido: Aspectos genéricos de administración electrónica y gobierno del datos en SAP TRM: firma e identificación electrónica, registro, documento y expediente electrónico, notificación postal y electrónica, gestión de sujetos y sistemas de calidad de datos.

Competencia profesional: Competencia digital

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 11

OB-11-4803-P-23 Especialización Gestión SAP TRM

Destinatarios: Sub. A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayto. Madrid y sus OAAA que sean usuarios finales del sistema SAP TRM para la gestión de los tributos, que hayan realizado con conocimientos básicos en SAP TRM.

Contenido: Consulta SAP. Datos Maestros y modificación a través de transacción individual y DOC. Liquidaciones/Bajas. Tramitación de Expedientes.

Competencia profesional: Competencia digital

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 30 **Número de horas por edición:** 15

OB-11-4804-P-23 SAP TRM: entorno y primeros pasos

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA que sean usuarios finales del sistema SAP TRM para la gestión de los tributos y otros ingresos.

Contenido: Primeros pasos en el entorno de SAPTRM: Utilidad del sistema, acceso al sistema, contexto, transacciones, unidades organizativas, organización de la información de los sujetos, documentación de ayuda y reporte de incidencias.

Competencia profesional: Competencia digital

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 60 **Número de horas por edición:** 11

SESIONES

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-4802-P-23 Funcionalidades herramientas de analítica tributaria en la ATM

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Agencia Tributaria Madrid.

Contenido: Uso de las herramientas de analítica tributaria (SAS, Power BI) para la obtención de informes, simulaciones y análisis del fraude.

Competencia profesional: Competencia digital

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 40 **Número de horas por edición:** 10

PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA

AG PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

CURSOS

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-4873-P-23 Labor instructora en los procedimientos disciplinarios de emergencias (Bomberos y Samur-PC): Fases, modelos, jurisprudencia y vicisitudes presentadas.

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y C1 y categorías asimilables del personal laboral de la Subdirección General de Recursos Humanos y Calidad de la Dirección General de Emergencias y Protección Civil con labores de instructores y secretarios.

Contenido: Análisis de la normativa aplicable. Modelos a utilizar en la instrucción en sus diversas fases. Desarrollo de las diferentes fases de la instrucción. Notificaciones. Caducidad y prescripción. Principales problemáticas presentadas en la instrucción a raíz de la jurisprudencia. Casos prácticos.

Competencia profesional: Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Comunicación, Gestión de conflictos, Gestión de las emociones, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA

MADRID SALUD

CURSOS

FORMACION RESTRINGIDA SEMIPRESENCIAL

RE-11-4925-S-23 Identificación de las principales especies de productos de la pesca comercializados en Madrid

Destinatarios: Subgrupos A1 y A2 de las categorías Veterinarios/as, Farmacéuticos/as o Inspectores de Calidad y Consumo con competencias en seguridad alimentaria y/o consumo de Madrid Salud y Distritos.

Contenido: Identificación de especies de pescado, crustáceos y moluscos. Etiquetado. Posibles implicaciones en seguridad alimentaria.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Profesionalidad

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

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-1435-P-23 Comunicación y salud. Entrenamiento en habilidades de comunicación

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de Madrid Salud 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. Medios de comunicación. Imagen personal y protocolo. Entrenamiento de portavoces.

Competencia profesional: Compromiso Institucional y Público, Comunicación, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

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

RE-11-1834-P-23 Trabajo Comunitario en Salud

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud. Preferentemente personal de nueva incorporación.

Contenido: Conceptos sobre trabajo comunitario y orientación comunitaria. Diferentes miradas. Definiciones, modelos teóricos y estrategias de intervención en la promoción de la salud. La realidad de nuestra orientación comunitaria en los proyectos de Centro.

Habilidades y herramientas para el trabajo comunitario. Liderazgo y motivación en acciones comunitarias. Mapa del territorio con sus diferentes necesidades/demandas/activos/recursos e intervenciones.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Cooperación y trabajo en equipo, Gestión multidisciplinar, Organización y planificación

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

RE-11-1838-P-23 Desigualdades Sociales en Salud

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud. Preferentemente personal de nueva incorporación.

Contenido: Desigualdades sociales en salud (DSS): conceptos (modelos causales. Antecedentes históricos. Las medidas de las DSS. Concepto de Sindemia/pandemia. Covid-19 y su impacto en las desigualdades sociales en salud. Alternativas de intervención. Desigualdades en salud en varios colectivos vulnerables y según ejes de desigualdad Concepto de interseccionalidad. Desigualdades sociales en salud en la ciudad de Madrid. El Programa de Desigualdades Sociales en Salud

-Protocolo, registro, objetivos, acciones talleres, técnicas y herramientas de evaluación.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Cooperación y trabajo en equipo, Gestión multidisciplinar, Organización y planificación, Orientación a resultados

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

RE-11-2472-P-23 Vínculos amorosos para la promoción del buen trato desde la terapia del reencuentro

Destinatarios: Subgrupo A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Subdirección General de Prevención y Promoción de la Salud 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

Competencia profesional: Automotivación, Competencia técnica, Desarrollo de relaciones, Gestión de las emociones

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

RE-11-4009-P-23 Entrevista motivacional. Una estrategia para promover cambio de hábitos

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de Madrid Salud de la SG de Prevención y Promoción de la Salud y de Adiciones.

Contenido: Salud y comportamiento. El cambio de hábitos como un objetivo central de la promoción de la salud. El comportamiento y su modificación. Principios generales de la entrevista motivacional. Estrategias y técnicas básicas. Algunos procedimientos especiales. Un modelo secuencial de entrevista motivacional. Práctica: situaciones clínicas habituales y su manejo.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Organización y planificación, Orientación a resultados

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 16

RE-11-4014-P-23 Entrenamiento en relajación creativa metodología Herrero. Básico

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de Madrid Salud.

Contenido: Características de la técnica de relajación creativa del Dr. Herrero. Relajación física: relajación de la musculatura esquelética, relajación de musculatura lisa, respiración en relajación. Relajación creativa.

Competencia profesional: Automotivación, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio, Gestión de las emociones

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 25 **Número de horas por edición:** 21

RE-11-4640-P-23 Intervención en habilidades con enfoque en Mindfulness en programas transversales de salud

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de Madrid Salud.

Contenido: Introducción al Mindfulness. Técnicas de relajación y meditación. Mindfulness en educación para la salud. Mindfulness y adicciones. Mindfulness y alimentación. Mindfulness y salud sexual y salud reproductiva.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Comunicación, Cooperación y trabajo en equipo, Curiosidad intelectual, Desarrollo de relaciones, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio, Gestión de conflictos, Gestión de las emociones, Iniciativa/ Proactividad, Pensamiento analítico

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

RE-11-4643-P-23 Habilidades para el trabajo de información y atención al público, en presencial y en remoto, en el campo de la salud

Destinatarios: Personal de Madrid Salud, preferentemente Subgrupos C1, C2, grupo E o agrupaciones profesionales equivalentes (POSI, PODO, Jefes de equipo, Encargados de edificios, personal de atención al público).

Contenido: Conocimiento de Madrid Salud. Habilidades sociales y de comunicación. Bienestar en el puesto de trabajo.

Competencia profesional: Compromiso Institucional y Público, Comunicación, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Transparencia

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 16 **Número de horas por edición:** 11

RE-11-4656-P-23 Estrategias de entrenamiento en memoria y cribaje de deterioro cognitivo

Destinatarios: Subgrupos A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Subdirección General de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud.

Contenido: Procesos cognitivos y memoria. El continuum desde el envejecimiento saludable al deterioro cognitivo. Cribaje del deterioro cognitivo y evaluación de procesos. Diagnóstico de las alteraciones de la memoria. Estrategias de memoria y programas de entrenamiento. Estrategias de prevención combinadas.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Orientación a resultados

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

RE-11-4658-P-23 Estrategias de prevención del suicidio

Destinatarios: Subgrupos A1 y A2 y personal laboral asimilable de Madrid Salud, del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias y del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social

Contenido: 1. Datos en torno al suicidio. 2. Factores e indicadores de riesgo. 3. Factores de protección. 4. Conductas suicidas en la infancia y la adolescencia. 5. Conductas suicidas en la adultez y en la vejez. 6. Herramientas para la detección del riesgo de suicidio. 7. Prevención de la conducta suicida.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Orientación a resultados

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

RE-11-4893-P-23 Implicaciones del apego como base del crecimiento personal y desarrollo psicoemocional.

Destinatarios: Subgrupo A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Subdirección General de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud.

Contenido: Conceptos básicos de la teoría del apego: La importancia de la conexión en el ser humano. Tipos de apego y sus implicaciones. El apego a lo largo del ciclo vital. Necesidades afectivas del ser humano. Papel de las experiencias interpersonales en el desarrollo cerebral. Como fomentar vínculos seguros: tutores de resiliencia.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Desarrollo de relaciones, Orientación a resultados

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

RE-11-4901-P-23 Herramientas para favorecer la participación en los proyectos de salud comunitaria

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.

Contenido: 1. La participación social hoy. Dificultades y contradicciones. Principales marcos teóricos de referencia. Requisitos para la participación. 2. La fase de implementación de las actividades comunitarias. Características, componentes, dificultades. Plan de implementación y sistemática. 3. Las tareas de difusión, convocatoria e inscripciones. 4. Ejercicios prácticos aplicados al contexto real de las personas participantes.

Competencia profesional: Cooperación y trabajo en equipo, Desarrollo de relaciones

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

RE-11-4902-P-23 Profundización y seguimiento en habilidades Mindfulness para intervenciones en salud pública y comunitaria.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de Madrid Salud que hayan realizado la formación sobre Mindfulness (4640 y 4675)

Contenido: Analizar y compartir las diferentes experiencias que en Mindfulness se están desarrollando en Madrid Salud. Técnicas de atención y consciencia avanzada.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Comunicación, Cooperación y trabajo en equipo, Curiosidad intelectual, Desarrollo de relaciones, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio, Gestión de conflictos, Gestión de las emociones, Iniciativa/ Proactividad, Pensamiento analítico

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 25 **Número de horas por edición:** 12

RE-11-4903-P-23 Utilización de los mundos virtuales como herramienta y metodología de trabajo en el ámbito de la Salud Pública

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de Madrid Salud, de cualquier grupo profesional.

Contenido: La comunicación ha pasado a ser digital en más de un 80% en los últimos años, y es por ello que aumenta la demanda de profesionales especialistas en comunicación digital. El uso de las últimas tecnologías de la información e Internet serán dominantes en un próximo futuro. Estos desarrollos tecnológicos de última generación tienen la posibilidad de abrir la puerta a un gran número de opciones reales

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Comprensión de la Organización, Orientación a resultados

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 16 **Número de horas por edición:** 12

RE-11-4904-P-23 Embajadores de la marca Madrid Salud

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de Madrid Salud, de cualquier grupo profesional, que necesiten, para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos en la materia.

Contenido: La comunicación ha pasado a ser digital en más de un 80% en los últimos años, y es por ello que aumenta la demanda de profesionales especialistas en comunicación digital. El uso de las últimas tecnologías de la información e Internet serán dominantes en un próximo futuro. Estos desarrollos tecnológicos de última generación tienen la posibilidad de abrir la puerta a un gran número de opciones reales

Competencia profesional: Compromiso Institucional y Público, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 16 **Número de horas por edición:** 12

FORMACION OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-11-4907-S-23 Actividades de Estética y Gimnasio: Actualización de conocimientos y su aplicación en la inspección

Destinatarios: Personal técnico de salud de Madrid Salud y Juntas Municipales de Distrito.

Contenido: Actividades de Estética y Gimnasio; su funcionalidad, aplicación y riesgos para la salud. Nuevas técnicas y equipamientos.

Competencia profesional: Competencia técnica

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 40 **Número de horas por edición:** 21

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-2745-P-23 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: Las caídas y fracturas en las personas mayores. Impacto en salud.

-Datos epidemiológicos y sociodemográficos.-Estudio de las posibles causas de caídas en las personas mayores. Consecuencias de las caídas. Factores de riesgo y de protección.

-Evaluación y estrategias de intervención. Modelos de intervención.-Prevención de osteoporosis.-Protocolo de Alto de caídas riesgo diseñado por el Programa de Envejecimiento Activo y Saludable de Madrid Salud y la Dirección General de Deporte del Ayuntamiento de Madrid.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Cooperación y trabajo en equipo, Gestión multidisciplinar, Orientación a resultados, Preocupación por la Seguridad

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

OB-11-2950-P-23 Criterios de higiene y condiciones de comercialización de productos de la pesca

Destinatarios: Subgrupos A1 y A2 de las categorías Veterinarios/as, Farmacéuticos/as o Inspectores de Calidad y Consumo con competencias en seguridad alimentaria y/o consumo de Madrid Salud y Distritos.

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.

Competencia profesional: Competencia técnica, Orientación a resultados, Profesionalidad

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

OB-11-4058-P-23 Actualización en procedimientos de prevención y control de plagas/vectores

Destinatarios: Personal Técnico y Administrativo adscrito al Dpto. de Control de Vectores (Tcos. Superiores y Tcos. aplicadores de plaguicidas SEA 028_2)-. Personal adscrito a Madrid Salud y a los Dptos. de salud de los distritos con competencias en la materia.

Contenido: Contenidos necesarios para las actuaciones de control y prevención de plagas realizadas por el Departamento de Control de Vectores de Madrid Salud, así como en sus colaboraciones con los diferentes Departamentos de Madrid Salud, Distritos y otras entidades municipales. Actualización de los procedimientos de actuación.

Competencia profesional: Compromiso Institucional y Público, Orientación a resultados, Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad

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

OB-11-4060-P-23 Comercio minorista de mascotas exóticas: identificación, salud, protección y bienestar.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral técnico superior veterinario de Madrid Salud y Distritos, con competencias en materia de inspección y control de protección animal.

Contenido: Identificación y bienestar de mamíferos exóticos, aves exóticas, réptiles y otras especies (anfibios, insectos, peces, etc.).

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Orientación a resultados, Profesionalidad

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 18 **Número de horas por edición:** 25

OB-11-4516-P-23 Plagas y vectores urbanos. Identificación. Introducción a la entomología urbana

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral del Dpto. de Control de Vectores (Tcos. Superiores y Tcos. aplicadores de plaguicidas SEA 028_2) de Madrid Salud y Dptos. de salud de distritos, con competencias en la materia.

Contenido: Herramientas para la correcta identificación de especies animales urbanas, en orden de adoptar las medidas de control y prevención necesarias.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Profesionalidad

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

OB-11-4517-P-23 Control oficial de la carne fresca y los derivados cárnicos

Destinatarios: 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.

Contenido: Etiquetado y trazabilidad de carne fresca. Gestión y control de MER. Control en salas de despiece, industrias de almacenamiento, elaboración de derivados cárnicos y comercio al por menor. Control de temperatura en el transporte y la recepción. Criterios microbiológicos y flexibilidad de muestreos. Determinación de vida útil. Diferenciación de preparados y productos cárnicos, y problemática del uso de aditivos. Casos prácticos.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Profesionalidad

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

OB-11-4676-P-23 Actualización en psicofarmacología y adicciones

Destinatarios: Médicos/as y Enfermeros/as de Madrid Salud.

Contenido: Tratamientos antipsicóticos Depot en pacientes con patología dual. Actualización en el uso de antidepresivos. Avances en el tratamiento del trastorno por consumo de opiáceos. Manejo de hipnosedantes de prescripción. Desintoxicación. Uso autorizado de psicofármacos en adolescentes.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica

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

OB-11-4896-P-23 Evaluación y diagnóstico de los trastornos mentales más frecuentes en el ámbito de las adicciones

Destinatarios: Médicos/as y Psicólogos/as de la Subdirección General de Adicciones.

Contenido: Criterios diagnósticos y herramientas de evaluación para los trastornos mentales más frecuentes en el ámbito de las adicciones. Técnicas para la aplicación de los instrumentos diagnósticos y de evaluación de los trastornos mentales.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica

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

OB-11-4897-P-23 Validación de ensayos y estimación de incertidumbres. Aseguramiento de calidad

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Laboratorio de Salud Pública con tareas analíticas.

Contenido: Validación de métodos de ensayo físico-químicos y microbiológicos. Principales parámetros a tener en cuenta en la validación de un ensayo. Evaluación estadística de resultados. Estimación de incertidumbres. Control de calidad de los ensayos. Gráficos de control y análisis de tendencias.

Competencia profesional: Competencia técnica, Profesionalidad

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

OB-11-4906-P-23 Alimentación en las primeras etapas de la vida. Intervención desde el Programa de Salud Materno-Infantil

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud.

Contenido: Diferencias en alimentación como causa de desigualdad. Promoción y apoyo de la lactancia materna como medida de salud pública. Beneficios para la salud de madres y bebés. Herramientas para la atención a mujeres antes, durante y después del parto para favorecer la instauración y el mantenimiento de la lactancia, así como el destete respetuoso para madres y bebés. Problemas más comunes durante el amamantamiento. Fórmulas artificiales. Suplementación. Dieta complementaria: cómo y cuándo introducir los alimentos. Actitudes parentales que favorecen una conducta positiva en los hijos y las hijas.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 19 **Número de horas por edición:** 30

OB-11-4909-P-23 Calibración y verificación de equipos

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Laboratorio de Salud Pública con tareas analíticas.

Contenido: Calibración y verificación de equipos. Balanzas. Material volumétrico. Equipos de temperatura controlada. Incertidumbre de calibración. Plan de control de equipos. Registros.

Competencia profesional: Competencia técnica

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

SESIONES

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-4044-P-23 Chemsex. Nuevos perfiles en los CAD

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Subdirección General de Adicciones de Madrid Salud.

Contenido: Conocer las drogas utilizadas: acción, interacciones y motivo de utilización. Sexo y sexualidad en hombres homosexuales. Características de la comunidad gay que realiza chemsex. Patologías infecciosas y psiquiátricas comórbidas. Diagnóstico y tratamiento. Tratamiento: valorar reducción del daño VS, abstinencia, trabajo de sexualidad, afectividad y ocio.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 10

RE-11-4454-P-23 Entrenamiento en relajación creativa metodología Herrero. Avanzado

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de Madrid Salud que hayan realizado el curso "Entrenamiento en relajación creativa metodología Herrero. Básico".

Contenido: Esta sesión ofrece un amplio material teórico práctico actualizado para que el alumno que anteriormente ha realizado el curso RE-11-4014-P-22 para afianzar conocimientos y las habilidades necesarias para hacer frente a las situaciones estresantes.

Competencia profesional: Automotivación, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio, Gestión de las emociones

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 10

RE-11-4670-P-23 Actualización en programas y prestaciones sociales

Destinatarios: Trabajadores/as Sociales de Madrid Salud

Contenido: Atención social primaria como puerta de entrada al Sistema Público de Servicios Sociales. Circuito de atención, información de recursos y prestaciones sociales de Atención Social Primaria. Información sobre gestión de otras prestaciones sociales: IMV y RMI. Recursos para la Atención Social Especializada: mujer, inmigración, violencia de género, vivienda, personas sin hogar. Ley de Dependencia.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 10

RE-11-4894-P-23 Herramientas y estrategias para la intervención grupal en el ámbito de las adicciones.

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Subdirección General de Adicciones de Madrid Salud.

Contenido: Técnicas de intervención grupal con pacientes. Técnicas de intervención grupal para las familias. Estrategias facilitadoras de la intervención grupal. Tipos de grupos en el ámbito de las adicciones.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 10

RE-11-4898-P-23 Tratamiento de la adicción al juego.

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Subdirección General de Adicciones de Madrid Salud

Contenido: Criterios diagnósticos y herramientas de evaluación en la adicción al juego. El tratamiento de la adicción al juego en adolescentes y jóvenes. Intervenciones basadas en la evidencia desde un abordaje interdisciplinar. El tratamiento de la adicción al juego en personas adultas. Intervenciones basadas en la evidencia desde un abordaje interdisciplinar.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 10

RE-11-4899-P-23 Educación para la salud en adicciones.

Destinatarios: Médicos-as, Enfermeros-as, Terapeutas Ocupacionales, Técnicos-as Auxiliares Sanitarios, Auxiliares Sanitarios y Técnicos-as de Laboratorio de la Subdirección General de Adicciones de Madrid Salud.

Contenido: Se obtendrán los conocimientos necesarios para que los profesionales puedan realizar, tanto a nivel individual y/o grupal las intervenciones para que el paciente adquiera los conocimientos suficientes para poder mejorar en su vida. Abordando los diferentes niveles en los que es necesario intervenir para conseguir el bienestar biopsicosocial (salud-enfermedad, sustancia de abuso, sexualidad, nutrición, higiene general, primeros auxilios).

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 10

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-4672-P-23 Actualización en hepatitis. tuberculosis y E.T.S

Destinatarios: Médicos/as y Enfermeros/as de Madrid Salud.

Contenido: Prevención (manejo de la prep), clínica, actualización en el diagnóstico y tratamiento. Atención del paciente VIH desde un Centro de Atención a las Adicciones. Prevención, etiología, diagnóstico y tratamiento de la hepatitis B y C. Itinerarios terapéuticos. Manejo de las infecciones de transmisión sexual. Prevención, clínica, diagnóstico y tratamiento.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 10

OB-11-4895-P-23 Actualización de la intervención en terapia ocupacional.

Destinatarios: Terapeutas Ocupacionales de la Subdirección General de Adicciones de Madrid Salud.

Contenido: Marcos teóricos de la adicción desde la perspectiva de terapia ocupacional. Técnicas de intervención ocupacional con nuevas tecnologías. Técnicas para evaluar las actividades básicas e independientes en la vida diaria en los trastornos adictivos.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 10

OB-11-4905-P-23 Actualización de la normativa de aguas de consumo humano.

Destinatarios: Tcos. Superiores A1: Farmacéuticos/as Y Veterinarios/as de Distritos y Madrid Salud. Técnicos de Calidad y consumo de la Sección de control de aguas de consumo del Dpto. de INSP. Central, Aguas de consumo y transporte alimentario (Madrid Salud)

Contenido: El agua de consumo humano. Nueva normativa aplicable. Locales prioritarios. Planes sanitarios del agua. detección de puntos críticos. Parámetros a controlar

Competencia profesional: Compromiso Institucional y Público, Orientación a resultados, Profesionalidad

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 18 **Número de horas por edición:** 5

OB-11-4908-P-23 Actualización del Procedimiento y la Instrucción de Auditorías de los Sistemas de Gestión de Seguridad Alimentaria.

Destinatarios: Personal con competencias en materia de control oficial de alimentos de las Juntas Municipales de Distrito y Madrid Salud, que realice auditorías de SGSA. Preferentemente personal de nueva incorporación.

Contenido: Procedimiento para el desarrollo de la auditoría del SGSA: fases, formatos, actualizaciones y flexibilización. Instrucción: criterios técnicos a aplicar, calificación de los incumplimientos y del resultado de la auditoría, actualizaciones y flexibilidad.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Organización y planificación

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 5

PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA

AG DESARROLLO URBANO

CURSOS

FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-11-4831-V-23 Búsqueda de antecedentes de Planeamiento y Licencias

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del AGDU, Distritos y Agencia de Actividades, implicados en gestión de procedimientos en los cuales sea necesario conocer antecedentes urbanísticos de planeamiento y licencias.

Contenido: Historia de la organización administrativa de Madrid en materia urbanística con incidencia en la custodia de documentación. División territorial y funcional de Madrid: pueblos anexionados; evolución distritos; Gerencia Urbanismo, Juntas y Delegaciones de Servicios; AGLA, ADA y EMV. Proceso de descentralización administrativa: etapas, delegación de competencias y decretos. Fuentes Documentales de

Contenido: urbanístico: Archivos municipales; Aplicaciones informáticas vigentes y sus antecedentes. Antecedentes no informáticos. Planeamiento: clases de Planes, organismos competentes: COUMA / COPLACO / Comunidad de Madrid / Ayuntamiento. Casos prácticos de búsqueda de antecedentes.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 40 **Número de horas por edición:** 21

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-1991-P-23 Derecho Urbanístico. Aspectos prácticos

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de las Áreas de Gobierno de Desarrollo Urbano, Obras y Equipamientos, Economía, Innovación y Empleo, Hacienda y Personal, Vicealcaldía, Distritos, Agencia de Actividades y otros centros directivos que necesiten conocimientos en la materia para su trabajo

Contenido: 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.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Transparencia

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

RE-11-2035-P-23 Patología de las edificaciones. Adopción de medidas de seguridad

Destinatarios: 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.

Contenido: 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.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad

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

RE-11-2685-P-23 La accesibilidad en la edificación enfocada a la intervención municipal. Los Ajustes Razonables

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

Contenido: 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.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad, Transparencia

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 36

RE-11-2849-P-23 Diseño del alumbrado público

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

Contenido: Nociones de alumbrado público. Normativa y elementos. Manejo del programa Dialux y control de la ejecución de las infraestructuras de alumbrado público en los proyectos de urbanización en instalaciones públicas.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Preocupación por la Seguridad

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

RE-11-2852-P-23 Evaluación de estructuras existentes de hormigón

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, de 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.

Contenido: 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 (Instituto de Ciencias de la Construcción Eduardo Torroja).

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Preocupación por la Seguridad, Transparencia

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

RE-11-4324-P-23 Evolución urbanística de Madrid

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, de Obras y Equipamientos, de Vicealcaldía y de Portavoz, Seguridad y Emergencias que requieran para su trabajo un conocimiento de la formación urbanística de la ciudad.

Contenido: Introducción al desarrollo urbano de la ciudad desde la medina musulmana hasta la época de la Ilustración a través de sus murallas o cercas: siglos IX a XVIII. Introducción al desarrollo urbano desde la revolución industrial a la sociedad de la información: siglos XIX, XX y XXI. Estudio de partes de la ciudad dónde se reconocerá su estructura y el porqué de su urbanismo.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Curiosidad intelectual, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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

RE-11-4833-P-23 Arte Público y Desarrollo Urbano.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de las Áreas de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte y Desarrollo Urbano y de los organismos autónomos de Madrid Salud y Agencia de Actividades

Contenido: Introducción histórica y conceptual al arte público en el contexto nacional e internacional. El arte público en Madrid (evolución histórica, situación actual, normativa, análisis de casos y programas de intervención) . Realización de un itinerario para propiciar una reflexión, debate y propuestas de gestión del arte público.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Curiosidad intelectual, Gestión multidisciplinar

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

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-4513-P-23 Gestión y difusión de la información y documentación en el Desarrollo Urbano. Básico

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano y del Área Delegada de Vivienda cuyos puestos de trabajo incluyan la función en materia de difusión de documentación urbana.

Contenido: Introducción a la gestión de difusión de documentación urbana. Características de los formatos documentales generados en urbanismo. Principales canales de difusión y arquitectura de la documentación. Organización, creación, difusión y mantenimiento de los diferentes formatos básicos documentales a través del gestor. Relación entre los diferentes formatos. Búsquedas y realización de casos prácticos.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Gestión multidisciplinar

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

OB-11-4710-P-23 Gestión y difusión de la información y documentación en el Desarrollo Urbano. Avanzado

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano y del Área Delegada de Vivienda cuyo puesto de trabajo incluya la función en materia de difusión de documentación urbana.

Contenido: Introducción a la gestión de difusión de documentación urbana. Características de los formatos documentales generados en urbanismo. Principales canales de difusión y arquitectura de la documentación. Organización, creación, difusión y mantenimiento de los diferentes formatos avanzados documentales a través del gestor. Relación entre los diferentes formatos. Búsquedas y realización de casos prácticos.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Gestión multidisciplinar

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

OB-11-4832-P-23 Metodologías de trabajo en equipos para el desarrollo urbano

Destinatarios: Funcionarios de los subgrupos A1, A2 del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano

Contenido: El concepto de equipo no natural. Colaboración multidisciplinar. Alianzas y sistemas de consenso y organización. La importancia de la comunicación. Ciclo de vida de los proyectos urbanos: Fases, hitos y responsabilidad distribuida. Gestión del alcance y resultados. Revisión y optimización de procesos.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Cooperación y trabajo en equipo, Profesionalidad

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 35 **Número de horas por edición:** 25

OB-11-4834-P-23 Análisis de imágenes ráster

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con conocimientos avanzados de ArcGIS Pro y QGIS.

Contenido: Modelos Ráster y conversión de formatos. Modelos digitales del terreno. Análisis espacial ráster. Evaluaciones multicriterio. Automatización de procesos. Representación del modelado ráster.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Profesionalidad

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

OB-11-4835-P-23 Cálculo de redes en GIS

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con conocimientos avanzados de ArcGis Pro y QGis.

Contenido: Datos geográficos en formato de malla. Estructuras, propiedades, funcionalidad. Herramientas y parámetros de configuración de la extensión Network Analysis en ArcGis Pro. Alternativas gratuitas con QGis y malla para España facilitada por el IGN.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Profesionalidad

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

PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA

AGENCIA DE ACTIVIDADES

CURSOS

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-4913-P-23 Aplicación de las normas urbanísticas del PGOUM en las actividades económicas

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de las Áreas de Gobierno de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad y Portavoz, Seguridad y Emergencias y de la Agencia de Actividades.

Contenido: Antecedentes históricos: evolución de la normativa. Alcance de la modificación puntual. Suspensión temporal de las licencias. Referencia a los nuevos procedimientos de tramitación de licencia. Casos prácticos.

Competencia profesional: Competencia técnica

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

RE-11-4914-P-23 La Ordenanza 6/2022 de Licencias y Declaraciones Responsables Urbanísticas del Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios: Subgrupos C1 y C2, y categorías asimilables del personal laboral de las Áreas de Gobierno de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad y Portavoz, Seguridad y Emergencias y de la Agencia de Actividades.

Contenido: Evolución de la normativa. La Ordenanza de Licencias Urbanísticas y Declaraciones Responsables del Ayuntamiento de Madrid. Las Entidades Colaboradoras Urbanísticas: Reglamento 7/2022 de 26 de abril por el que se establece el Régimen de las Entidades Colaboradoras Urbanísticas de Verificación, Control e Inspección.

Competencia profesional: Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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

PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA

AG MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD

CURSOS

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-2506-P-23 Arte floral

Destinatarios: EMAS, TAJ y Oficiales de jardinería de la Subdirección General de Parques y Viveros 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: centros, ramos, coronas, bouquet, guirnaldas, carrozas. Grandes composiciones florales.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica

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

RE-11-2723-P-23 Poda de macizos arbustivos, setos y borduras en la jardinería madrileña

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes del A.G. de Medio Ambiente y Movilidad y de los Distritos.

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.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia técnica, Pensamiento analítico, Profesionalidad

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

RE-11-2725-P-23 Reflexiones ambientales: ¿Cómo influimos en nuestro entorno?

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

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.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Cooperación y trabajo en equipo, Desarrollo de relaciones, Gestión multidisciplinar, Iniciativa/ Proactividad, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Pensamiento analítico

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

RE-11-2867-P-23 Técnicas de poda y arboricultura

Destinatarios: Oficiales de jardinería y Técnicos Auxiliares de jardinería de la Dirección General de Gestión Agua y Zonas Verdes del AG de Medio Ambiente y Movilidad, AG. Obras y Equipamiento, Distritos y formadores de la Agencia para el Empleo.

Contenido: Diferentes técnicas de poda. Conceptos básicos de arboricultura moderna. Consecuencias de malas prácticas. Evaluar la necesidad de podar árboles, arbustos y plantas.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Competencia técnica, Curiosidad intelectual, Preocupación por la Seguridad

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

RE-11-2989-P-23 Arbustos y planta de temporada y vivaces para los jardines de Madrid

Destinatarios: EMAS, 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 y de los Distritos.

Contenido: Descripción y utilización de las variedades e identificación de las variedades de vivero para su uso en los distintos tipos de jardines.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Calidad de trabajo, Competencia técnica, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio, Pensamiento analítico, Profesionalidad

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

RE-11-4139-P-23 Compromiso y comunicación en el trabajo del personal de inspección en calle

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

Contenido: Compromiso y responsabilidad; perfil de la persona responsable frente a perfil de la persona "Víctima"; la importancia de valorar el trabajo de uno mismo; habilidades de comunicación para gestionar al personal de inspección de calle; escucha activa; empatía; asertividad; el poder movilizador de las emociones; cómo dar un feedback constructivo y movilizador.

Competencia profesional: Automotivación, Comunicación, Cooperación y trabajo en equipo, Gestión de conflictos, Iniciativa/ Proactividad

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

RE-11-4317-P-23 Poda de formación de arbolado joven en viveros

Destinatarios: Encargados de Medio Ambiente, TAJ y Oficiales Jardineros del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad. Sección de Producción Vegetal.

Contenido: Árboles simpódicos y monopódicos. Poda cada caso. Casos especiales. Árboles cultivados en los viveros municipales de Madrid. Aplicación a las especies más utilizadas. Maquinaria. Herramientas y mantenimiento de las mismas con especial hincapié en las tijeras neumáticas. Prácticas de poda. Medidas de seguridad.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 10 **Número de horas por edición:** 21

RE-11-4318-P-23 Diseño y montaje de redes de riego eficientes en zonas verdes

Destinatarios: Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal de la Dirección General de Gestión de Agua y Zonas Verdes del Área de Gobierno de Medio Ambiente y de los Distritos.

Contenido: Introducción a los sistemas de riego por difusión, aspersión y riego localizado mediante tubería de goteo con goteros integrados. Diseño y cálculo de materiales de un sector de difusión, aspersión y goteo. Cálculos de pérdidas de carga de un sistema de riego desde la acometida hasta los emisores. Montaje de una fase de difusión, una fase de aspersión y una malla de goteo. Programación de los tiempos de riego en programadores de riego a 230/24VAC y 9VDC.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Iniciativa/ Proactividad, Profesionalidad

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 12 **Número de horas por edición:** 25

RE-11-4340-P-23 Injertos en cultivos ornamentales

Destinatarios: EMAS, TAJ y Oficiales de jardinería de la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes del AG de Medio Ambiente y Movilidad y de los Distritos.

Contenido: Tipos de injertos. Herramientas. Injerto de árboles frutales. Injerto de árboles ornamentales. Injerto de rosales.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia técnica, Profesionalidad

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 12 **Número de horas por edición:** 21

RE-11-4439-P-23 Uso de coníferas en la jardinería madrileña

Destinatarios: Personal de parques y jardines del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad y Distritos.

Contenido: Las Coníferas en la Jardinería madrileña. Reconocimiento, biología, y usos.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Competencia técnica, Curiosidad intelectual

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

RE-11-4441-P-23 Jardines del mundo. La búsqueda del paraíso

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad y Distritos.

Contenido: Jardines del mundo. Una visión de la jardinería a través de las diferentes culturas de la Tierra.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Comunicación, Cooperación y trabajo en equipo, Curiosidad intelectual, Desarrollo de relaciones, Gestión multidisciplinar, Iniciativa/ Proactividad

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

RE-11-4457-P-23 Patios y entornos escolares resilientes. Inclusivos, diversos y adaptados al cambio climático

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de los grupos A1 y A2 del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

Contenido: Modelo de entornos escolares. Rediseño del espacio, condiciones y cualidades que responden a las necesidades de la infancia. Criterios generales de intervención en patios y entornos: sombra, pavimentos, gestión del agua, vegetación y biodiversidad. Planificación del entorno escolar, zonificación, movilidad, accesibilidad, isla de calor y verde urbano. Metodología, instrumentos y dinámicas participativas para trabajar con la comunidad educativa. Diseño con perspectiva de género. Conocer y evaluar los casos prácticos y su replicabilidad a otros centros. Herramientas de gestión que facilitan su replicabilidad a gran escala.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Cooperación y trabajo en equipo, Curiosidad intelectual, Desarrollo de relaciones, Dirección de equipos, Gestión de incidencias, Gestión multidisciplinar, Iniciativa/ Proactividad, Orientación a resultados, Pensamiento analítico, Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

RE-11-4489-P-23 Inspección y penalizaciones en los contratos de limpieza y recogida de residuos

Destinatarios: Agentes de Residuos Medio Ambientales y Encargados de Medio Ambiente 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, penalizaciones. Especificaciones y formulación de las actas de inspección, diligencias, recursos y ratificaciones.

Competencia profesional: Competencia técnica

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

RE-11-4490-P-23 Ordenanza de Limpieza de los Espacios Públicos y de Gestión de Residuos. Inspección y Sanción

Destinatarios: Agentes de Residuos Medio Ambientales y Encargados de Medio Ambiente de la Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos y de la Dirección General del Parque Tecnológico de Valdemingómez del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido: Fase de inspección como previa al inicio del procedimiento sancionador; realización de actas de inspección; estudio de las fases de procedimiento sancionador: infracciones y sanciones en la Ordenanza de Limpieza de los Espacios Públicos y Gestión de Residuos.

Competencia profesional: Competencia técnica

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

RE-11-4690-P-23 Contratos de tratamiento de los residuos generados en la ciudad de Madrid. Control e inspección

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido: Introducción general a la generación y al tratamiento de residuos en la ciudad de Madrid y controles que se aplican para evitar olores y la contaminación del aire, suelo y aguas. Contratos para el tratamiento de la fracción resto y la fracción de envases en las plantas de clasificación con recuperación de materiales. Equipos. Control de los materiales. Costes e ingresos. Contratos para el tratamiento de la materia orgánica. Producción de compost, de biogás y biometano para su aprovechamiento energético. Contratos para la valorización energética mediante incineración con generación eléctrica. Sistema de depuración de gases. Controles del proceso y controles de emisión. Contratos para la eliminación en vertederos. Control de los residuos admisibles. Puntos de control e inspecciones municipales por parte del personal y penalizaciones por incumplimiento de los pliegos.

Competencia profesional: Competencia técnica, Comprensión de la Organización, Gestión de incidencias, Preocupación por la Seguridad, Toma de decisiones, Transparencia

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 30 **Número de horas por edición:** 15

RE-11-4706-P-23 Gestión de los nuevos contratos de Limpieza, Servicio de Limpieza Urgente y Mantenimiento de papeleras

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

Contenido: Principales características y prestaciones de los nuevos contratos de limpieza del espacio público, del servicio de limpieza urgente y de mantenimiento de papeleras. Prestaciones: descripción, medios humanos y materiales, sistema de control, información cartográfica asociada. Procedimientos de inspección municipal de los servicios y penalizaciones.

Competencia profesional: Competencia técnica

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 24

RE-11-4859-P-23 Movilidad Aérea urbana (MAU): Normativa y Tendencias

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, Área de Gobierno de Obras y Equipamientos y Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

Contenido: Experiencias prácticas internacionales y sus respectivas normativas en movilidad aérea urbana o Urban Air Mobility (UAM). Ejemplos de aplicación de seguimiento y captura de datos con imágenes aéreas y video para realizar: seguimiento de eventos con afluencia masiva de personas relevantes para la movilidad, vigilancia y mantenimiento de infraestructuras, de la movilidad de las ciudades, así como de las promotoras prestaciones de servicios de transporte urbano de mercancías y personas que incluye, entre otras, aplicaciones de aerotaxis. El impulso al uso de drones. Línea de actuación de la movilidad inteligente en la estrategia de movilidad nacional española (es. Movilidad). Integración segura en la operación urbana simultánea de drones más allá del alcance de la vista (BVLOS), mediante la integración en un sistema de provisión de servicios de navegación aérea para drones iniciativa de la Comisión Europea (U-Space). Análisis de las experiencias concretas y de la normativa aplicada en las iniciativas realizadas en la ciudad de Madrid. Estudio de las posibles infraestructuras necesarias para su fomento en la ciudad de Madrid: helipuertos verticales, puntos de carga y recarga de drones, puntos de entrega y descarga, definición de las paradas para aerotaxis, Centro de Gestión de la Movilidad del sistema de provisión de servicios de navegación aérea para drones (U-Space) para posibilitar la gestión automatizada y digitalizada de un alto volumen operaciones simultáneas de drones.

Competencia profesional: Competencia técnica, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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

RE-11-4861-P-23 Instalaciones solares térmicas y fotovoltaicas en edificios municipales. Diseño, ejecución y mantenimiento.

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA, cuyo desempeño del puesto de trabajo esté directamente relacionado con mantenimiento y ejecución de obras e instalaciones en edificios municipales.

Contenido: Introducción y marco estratégico en materia de calidad del aire y cambio climático. Normativa. Estudios previos. Cálculo y diseño. Suministros y precios. Ejecución de las instalaciones. Legalización. Mantenimiento y monitorización. Experiencia en el Ayuntamiento de Madrid.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Toma de decisiones

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 25 **Número de horas por edición:** 24

RE-11-4866-P-23 Ordenanza de Calidad del Aire y Sostenibilidad

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 de la Administración especial y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

Contenido: Medidas a adoptar en aplicación de los planes de mejora de la calidad del aire y planes de acción a corto plazo contra la contaminación atmosférica. Medidas orientadas a proteger la salud y el medio ambiente frente a las emisiones de gases, humos, olores, partículas o cualquier otra sustancia potencialmente contaminante o susceptible de ocasionar molestias a la ciudadanía. Regulación de los diferentes tipos de emisores: Instalaciones para calefacción, climatización y agua caliente sanitaria de las viviendas y de los locales. Actividades económicas cuyo funcionamiento supone la emisión de gases de combustión o pueden producir olores molestos. Vehículos y otros emisores. Régimen de infracciones y sanciones y medidas no sancionadoras para el restablecimiento de la legalidad. Medidas para promover la eficiencia energética y el uso de energías renovables para procurar la sostenibilidad medioambiental.

Competencia profesional: Competencia técnica

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 24 **Número de horas por edición:** 25

RE-11-4867-P-23 Pavimentos Sostenibles

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral, responsables de la redacción de proyectos y ejecución de obras de las Áreas de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, Desarrollo Urbano y Obras y Equipamientos

Contenido: En la ejecución de aparcamientos se están poniendo en marcha unos pavimentos drenantes que recogen los residuos que dejan los vehículos aparcados y que de esta forma se pueden gestionar los residuos.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Organización y planificación, Toma de decisiones

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 10 **Número de horas por edición:** 12

RE-11-4868-P-23 Arreglos básicos de pequeña maquinaria

Destinatarios: 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: Mantenimiento y reparaciones sencillas en desbrozadora, motosierra, sopladora, cortacésped, motoazada, cortasetos, etc

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

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

RE-11-4870-P-23 Gestión ambiental, controles de calidad e inspecciones en las instalaciones de tratamiento de residuos del Parque Tecnológico de Valdemingómez (PTV)

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad y del Distrito de Vallecas

Contenido: Introducción general a la generación y al tratamiento de residuos en la ciudad de Madrid y permisos ambientales que regulan el funcionamiento de las instalaciones del PTV. Contratos para el control ambiental de las instalaciones (análisis de emisiones atmósfera, suelo, vertidos agua, control de subproductos). Estudios calidad del aire PTV y su entorno. Supervisión del correcto funcionamiento de las plantas: inspecciones ARMAS y control de calidad. Análisis emisión de olores en instalación del PTV. Evaluación de olores en el entorno del PTV. Obras de minimización de olores instalaciones PTV. Coordinación de actividades empresariales y prevención de riesgos laborales. Plataforma CAE. Tramitación de Autorización de tratamiento de residuos a particulares. Otros contratos: Vigilancia de emisiones fugitivas de biogás, Introducción al Sistema de Adquisición y Explotación de Datos (SAED). Caracterizaciones de flujos de residuos.

Competencia profesional: Competencia técnica, Comprensión de la Organización, Gestión de incidencias, Toma de decisiones, Transparencia

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 30 **Número de horas por edición:** 15

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-2260-P-23 Operador de tractor y retroexcavadoras

Destinatarios: EMAS, 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: El tractor. Mecánica básica del tractor: equipo, materiales y aperos. Prevención de riesgos laborales, circulación vial, mantenimiento, prácticas de manejo y mantenimiento del tractor y de los aperos, preparación del terreno, cultivo, siembra y cultivos especiales. La retroexcavadora. La retroexcavadora Hidráulica. Sus elementos. Equipo e implemento. Prevención de riesgos laborales, circulación vial, mantenimiento, prácticas de manejo y mantenimiento de la retroexcavadora y sus implementos.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

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

OB-11-2872-P-23 Herramientas básicas para gestión de personas y equipos de trabajo de inspección y control de calidad de los servicios

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad con personal a su cargo.

Contenido: Personas y equipos, motivación, formación, organización de tareas, trasmisión de órdenes de trabajo, participación del equipo, toma de decisiones, resolución de conflictos, etc.

Competencia profesional: Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Comunicación, Desarrollo de personas, Dirección de equipos, Gestión de conflictos, Liderazgo Integrador, Organización y planificación, Toma de decisiones

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 12

OB-11-4033-P-23 Herramientas de cartografía para inspecciones de medioambiente

Destinatarios: Agentes Verificadores, ARMA y EMA de la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes y de la Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos.

Contenido: Herramientas para la consulta y el tratamiento de la geoinformación relacionada con inspecciones en zonas verdes. Utilización de información geográfica extraída de geodatabases. Generación de planos en pdf y en servicio de mapas para la inspección de zonas verdes. Funcionalidad de Google maps para recopilar incidencias en inspecciones.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Compromiso Institucional y Público, Orientación a resultados, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 26

OB-11-4035-P-23 Evaluación Riesgo (ampliación): Fisiología, Biomecánica y Estructura arbórea. Ficha Evaluación. Hongos y defectos. Análisis de fallos. Uso instrumento

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad y de los Distritos con funciones específicas en la materia.

Contenido: Fisiología, Biomecánica y estructura. Hongos y defectos. Análisis fallos.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Orientación a resultados, Profesionalidad

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

OB-11-4052-P-23 Gestión Energética

Destinatarios: Gestores energéticos de Áreas de Gobierno, Distritos u organismos autónomos y gestores energéticos de edificios e instalaciones.

Contenido: Introducción. Normativa. Gestores energéticos. Acuerdo marco de servicios energéticos. Energías Renovables. Fotovoltaicas. Verificación de ahorros. Certificación energética. Suministros. Estudios y auditorías. Medidas de eficiencia energética. ISO 50.001 Experiencia en el Ayuntamiento de Madrid. Seguimiento energético de consumo en instalaciones. Monitorización.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Organización y planificación, Toma de decisiones

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

OB-11-4137-P-23 Gestión de residuos en el Ayuntamiento de Madrid: estudio de su trazabilidad y aplicación práctica

Destinatarios: Personal Funcionario y Laboral de la Direcciones Generales de Servicios de Limpieza y Residuos y del Parque Tecnológico de Valdemingómez del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido: Visión integral del proceso de gestión de los residuos: análisis del ciclo de vida y trazabilidad. Normativa general. Procesos de gestión y tratamiento de residuos de los principales tipos de residuos desde una visión práctica.

Competencia profesional: Competencia técnica

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

OB-11-4138-P-23 Gestión avanzada de equipos de trabajo de inspección de calle

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad con personal a su cargo que hayan realizado el curso 2872.

Contenido: Diferencia entre grupo y equipo; ventajas de trabajar en equipo; elementos necesarios para trabajar en equipo; características del gestor de equipos: perfil.

Competencia profesional: Comunicación, Cooperación y trabajo en equipo, Desarrollo de personas, Dirección de equipos, Gestión de conflictos

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 12

OB-11-4342-P-23 Céspedes y praderas

Destinatarios: Subgrupos A1 y A2 de la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido: Conocer los requerimientos de los actuales céspedes y praderas existentes en la jardinería municipal madrileña, profundizando en las labores de conservación y mantenimiento compatibles con una jardinería sostenible .Propuestas de nuevas coberturas.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Calidad de trabajo, Competencia técnica, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio, Pensamiento analítico, Profesionalidad

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

OB-11-4632-P-23 Vectores y plagas y su relación con los servicios de limpieza y residuos

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

Contenido: Principales vectores y plagas de espacios abiertos y cerrados asociados a los servicios de limpieza y recogida municipales criterios generales de detección e identificación, zonas más conflictivas, problemas asociados... Principales indicadores de plagas en la ciudad. Protección frente a plagas. Procedimientos operativos frente a plagas en el Ayuntamiento de Madrid. Protocolos de comunicación y actuación por parte de los servicios de limpieza y recogida para cada tipo de vector (medidas a adoptar, tramitación de incidencias, contestaciones a avisos o SYR...). Otros problemas de salud pública de interés.

Competencia profesional: Competencia técnica, Gestión multidisciplinar

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

OB-11-4635-P-23 Sistema de Adquisición y Explotación de Datos (SAED) y Plataforma CAE. Manejo de las aplicaciones y tramitación de autorizaciones de tratamiento

Destinatarios: Personal funcionario y laboral (Subgrupos A1, A2, C1 y C2) , Agentes de Residuos Medio Ambientales y Encargados de Medio Ambiente de DG Parque Tecnológico de Valdemingómez y DG Servicios de Limpieza y Residuos del AG Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido: Módulo de pesaje y módulo de autorizaciones del Sistema de Adquisición y Explotación de Datos (SAED). Plataforma de Coordinación de Actividades Empresariales.

Competencia profesional: Competencia técnica, Comprensión de la Organización, Gestión de incidencias, Toma de decisiones, Transparencia

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 10 **Número de horas por edición:** 12

OB-11-4863-P-23 Novedades en el Servicio de Recogida de Residuos: nuevos contratos y normativa. Condiciones de accesibilidad relacionadas con este servicio.

Destinatarios: Personal Funcionario y Laboral de la Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido: Nuevo contrato de Contenerización, Recogida y Transporte de Residuos en la Ciudad de Madrid: aspectos generales y novedades respecto al contrato anterior. Normativa relacionada con la gestión de residuos de reciente aprobación y aplicación en la gestión de residuos competencia de las Entidades Locales: Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular y Real Decreto 553/2020, de 2 de junio, por el que se regula el traslado de residuos en el interior del territorio del Estado. Otra normativa relacionada o de próxima aprobación. Accesibilidad relacionada con la gestión de residuos, en particular sobre las condiciones de acceso a los contenedores por la ciudadanía: normativa y taller práctico.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Profesionalidad

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 15

OB-11-4864-P-23 Gestión y control de los servicios de limpieza, recogida y equipamientos urbanos: contratos, normativa, comunicación y herramientas de calidad.

Destinatarios: Personal Funcionario y Laboral de la Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido: Principales novedades y características para la gestión y seguimiento de los contratos de la dirección: Limpieza (espacios públicos, SELUR, papeleras, zonas interbloques...); recogida de residuos (contenerización, recogida y transporte, puntos limpios); conservación y mantenimiento de equipamientos urbanos (mobiliario, áreas infantiles, de mayores...). Ordenanza vigente de limpieza y recogida de residuos: novedades, obligaciones, sanciones. Prestación Ambiental Sustitutoria. Calidad y gestión de la información: aplicaciones y visualizadores, atención al ciudadano, Cartas de Servicios... Campañas de comunicación.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Gestión multidisciplinar

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

OB-11-4865-P-23 Equipamientos públicos adaptados al cambio climático como nodos de transformación de la ciudad

Destinatarios: Subgrupos A1 y A2. Técnicos/as con competencias en diseño, ejecución y mantenimiento de equipamientos, directores de equipamientos y responsables de programas de Áreas y Distritos

Contenido: Un nuevo papel para los equipamientos desde objetivos climáticos y sociales. Criterios de intervención en equipamientos urbanos: edificios y entornos diseñados con criterios de mitigación y adaptación al cambio climático, patios/zonas comunes diseñados con criterios de adaptación al cambio climático, equipamientos resilientes socialmente y abiertos al barrio. Modelos de gestión. Innovación administrativa. Equipamientos como nodos de transformación urbana en transición climática. Aprendizajes: comunidad de conocimiento, co-diseño y plataformas colaborativas. Ejemplos de otras ciudades (ponencias). Casos prácticos locales: aplicación de criterios (replicabilidad). Estudio de nuevos casos a propuesta de Distritos y Áreas.- Visitas de campo. Equipamientos como laboratorios de innovación administrativa ante los retos climáticos y sociales (la gobernanza de lo público). Análisis de riesgos y barreras: posibles soluciones. Lecciones aprendidas: nuevos retos.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Cooperación y trabajo en equipo, Curiosidad intelectual, Desarrollo de relaciones, Dirección de equipos, Gestión de incidencias, Gestión multidisciplinar, Iniciativa/ Proactividad, Orientación a resultados, Pensamiento analítico, Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad, Toma de decisiones

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 40 **Número de horas por edición:** 55

OB-11-4869-P-23 Operador de plataforma elevadora móvil de personal para trabajos en altura de hasta 4,5 metros de altura y tijera eléctrica

Destinatarios: TAJ y Oficiales de jardinería de la dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes del AG de Medio Ambiente y Movilidad

Contenido: La plataforma elevadora móvil de personal y la tijera eléctrica. Mecánica básica y sus elementos. Mantenimiento básico. Prevención de Riesgos Laborales. Prácticas de circulación, manejo, despiece y mantenimiento. Puesta en práctica de medidas de seguridad.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad

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

SESIONES

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-4860-P-23 Fundamentos y Usos de Nanomateriales para la Mejora de la Calidad del Aire

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral, responsables de la redacción de proyectos y ejecución de obras del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad

Contenido: El calentamiento global, la contaminación atmosférica o la escasez de recursos son problemas que requieren una solución a corto plazo para la sociedad. La nanotecnología es una de las ramas de la ciencia más prometedoras para alcanzar estos objetivos, ya que estudiar y manipular la materia a un nivel tan pequeño nos ha permitido descubrir propiedades y aplicaciones fascinantes. El sector de la construcción es uno de los más beneficiados por la nanotecnología, incorporando nanomateriales en sus estructuras capaces de mejorar propiedades y características de éstos. Este curso, se concentrará en los nanomateriales capaces de degradar contaminantes en aire y mejorar su calidad. A lo largo de 4 bloques, impartidos por especialistas del sector, se abarcarán los fundamentos teóricos fundamentales para entender el funcionamiento y el diseño de los nanomateriales capaces de degradar contaminantes. Se estudiarán las aplicaciones de estos nanomateriales en construcción, con ejemplos reales tanto a nivel nacional como internacional. y se explicará cómo se desarrollan los nanomateriales a nivel industrial.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Organización y planificación, Toma de decisiones

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 10 **Número de horas por edición:** 8

RE-11-4862-P-23 Condicionantes relativos a fuentes de beber e hidrantes de extinción de incendios en obras y proyectos

Destinatarios: Personal de los grupos A1 y A2 de la DG Gestión del Agua y Zonas Verdes, del AG Desarrollo Urbano, del AG Obras y Equipamientos y de los Distritos.

Contenido: Características y normativa de obligado cumplimiento en relación con las fuentes de beber e hidrantes de extinción de incendios. Procedimiento de actuación. Información disponible. Condicionantes

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Gestión multidisciplinar, Iniciativa/ Proactividad, Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 12 **Número de horas por edición:** 5

PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA

AG CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

CURSOS

FORMACION TRANSVERSAL PRESENCIAL

TA-11-4830-P-23 El fondo de cómic en las Bibliotecas Públicas.

Destinatarios: Personal que presta sus servicios en la Red de Bibliotecas Públicas en actividades de fomento de la lectura dirigidas fundamentalmente al público infantil y juvenil.

Contenido: El objetivo es conocer la potencialidad de las colecciones de cómic o novela gráfica en las bibliotecas como recurso para la lectura y la creación de comunidad en torno a esta manifestación de creación cultural.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 15

FORMACION ABIERTA PRESENCIAL

AB-11-4610-P-23 Depuración del agua de piscinas II

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales con conocimientos previos en materia de depuración de piscinas.

Contenido: Equipamientos para el mantenimiento y desinfección del agua de piscinas. Sistemas de climatización de piscinas. Motores y sistemas eléctricos en salas de depuración. Paneles de control y bombas para la dosificación de productos químicos. Ejercicios prácticos en distintos Centros deportivos Municipales con diferentes diseños.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Iniciativa/ Proactividad

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 12 **Número de horas por edición:** 21

AB-11-4805-P-23 Nuevas experiencias bibliotecarias

Destinatarios: Personal del AG de Cultura, Deporte y Turismo que esté interesada en Bibliotecas Públicas Municipales.

Contenido: Experiencias profesionales en diferentes Redes de Bibliotecas públicas. Cooperación Bibliotecaria y experiencias afines en instituciones de perfil bibliotecario con las que establecer alianzas. Programas europeos e iberoamericanos que fomentan la participación para obtener financiación de propuestas bibliotecarias. Aproximación a los laboratorios ciudadanos.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Desarrollo de relaciones, Gestión multidisciplinar, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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

FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-11-2981-V-23 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 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.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Profesionalidad

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 40 **Número de horas por edición:** 15

FORMACION RESTRINGIDA SEMIPRESENCIAL

RE-11-4250-S-23 Mantenimiento de las máquinas de las salas multitrabajo

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos con competencia en materia de mantenimiento y conservación de CDM.

Contenido: Bloque 1: Marco legal. Requisitos de una sala multitrabajo. Tipos de ejercicios. Distribución de espacios. Aspectos de seguridad a tener en cuenta. Conceptos básicos de calidad. Bloque II. Bases de diseño. Tipos de aparatos. Aparatos isotónicos. Aparatos Cardio. Otros equipos. Sistemas de gestión centralizada. Bloque III. Tipos de mantenimiento. Mantenimiento preventivo. Mantenimiento correctivo. Planificación de los trabajos. Herramientas para el mantenimiento. Documentación del fabricante.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Orientación a resultados

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 35 **Número de horas por edición:** 15

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-1548-P-23 Mantenimiento de Centros Deportivos Municipales

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos con funciones de mantenimiento y conservación de Centros Deportivos Municipales.

Contenido: Albañilería, jardinería, fontanería y saneamiento, carpintería, vidriería, electricidad y megafonía, pintura, instalaciones de protección contra incendios. Planificación del mantenimiento. Código de Buenas Prácticas Ambientales. Aplicación práctica.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Orientación a resultados

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 12 **Número de horas por edición:** 31

RE-11-2000-P-23 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, Turismo y Deporte.

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.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Cooperación y trabajo en equipo, Profesionalidad

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

RE-11-2301-P-23 Técnicas básicas de encuadernación

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

Contenido: 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.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Cooperación y trabajo en equipo, Profesionalidad

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

RE-11-2673-P-23 Domus básico

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral que realicen trabajos técnicos en el ámbito de bibliotecas, archivos y museos del Ayuntamiento de Madrid.

Contenido: 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.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Cooperación y trabajo en equipo, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

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

RE-11-2826-P-23 Conservación preventiva de piezas de museo

Destinatarios: Personal funcionario y laboral que realicen trabajos técnicos en el ámbito de bibliotecas, archivos y museos del ayuntamiento de Madrid.

Contenido: Plan de Conservación Preventiva. Diseño y particularidades de los materiales. Análisis. Desarrollo del plan.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Cooperación y trabajo en equipo, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

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

RE-11-2832-P-23 Depuración del agua de piscinas

Destinatarios: Personal funcionario y 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.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Iniciativa/ Proactividad

Número de ediciones: 4 **Alumnos por edición:** 12 **Número de horas por edición:** 15

RE-11-2845-P-23 Técnicas y procedimientos de limpieza. Uso de maquinaria específica en Centros Deportivos Municipales

Destinatarios: Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos: Operarios, Técnicos de Mantenimiento, Monitores Deportivos SOS y Técnicos en Salvamento y Socorrismo.

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. Dosificación de productos químicos para la limpieza en CDM. Limpieza de vasos de piscina. Racionalización y consumo responsable de productos de limpieza en Centros Deportivos Municipales.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Orientación a resultados

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

RE-11-4443-P-23 Dinamización y gestión de clubes de lectura virtuales

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y C1 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

Contenido: Planificación y diseño de clubes de lectura. Particularidades del entorno virtual. Dinámica del club. El papel del moderador. Generación de contenidos y capacitación en el uso de herramientas digitales.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 22

RE-11-4444-P-23 Haciendo comunidad desde la biblioteca

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, Turismo y Deporte.

Contenido: Repensar la biblioteca actual. Herramientas de diagnóstico y diseño colaborativo de proyectos que nos permitan explorar nuevas formas de entender la biblioteca en la actualidad. Prototipado de proyectos. Modos de gestión: de la idea inicial a la producción.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Organización y planificación, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 31

RE-11-4484-P-23 El arte de comunicar contando historias (storytelling)

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, Turismo y Deportes.

Contenido: Introducción al storytelling. Storytelling en marketing digital: la marca y sus valores; elementos; técnicas; la trama narrativa; difusión por internet; estrategia de marketing.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

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

RE-11-4485-P-23 Bibliocreatividad. Ideas frescas y locas para dinamizar una biblioteca

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, Turismo y Deportes.

Contenido: Creatividad: actividades creativas. La biblioteca: salvavidas para el futuro. El reto de las constantes innovaciones. El silencio atronador. El ambiente como elemento motivador. La biblioteca como espacio de cultura. Creando red de participación ciudadana.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

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

RE-11-4486-P-23 Las Bibliotecas digitales: digitalización, preservación y difusión

Destinatarios: 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, Turismo y Deportes.

Contenido: Digitalización, Preservación, Difusión y Derechos de autor.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

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

RE-11-4627-P-23 Ergoespirometría

Destinatarios: Personal funcionario y laboral Médicos y Enfermeros/as de los Centros Deportivos Municipales y de la DGD.

Contenido: Principios de fisiología y rendimiento deportivo. Ergómetros. Tipos y fundamentos. Analizadores de gases. Tipos de protocolo de esfuerzo. Fundamentos teóricos y sesiones prácticas sobre ventilación y el intercambio de gases durante el ejercicio. Métodos para el análisis de gases. Obtención del VO2. Detección de umbrales y su interpretación fisiológica. Déficit de O2. EPOC. Eficiencia mecánica. Interpretación global de una prueba de esfuerzo máxima.

Competencia profesional: Competencia técnica, Cooperación y trabajo en equipo, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

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

RE-11-4648-P-23 Descripción archivística normalizada

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y C1 y categorías asimilables del personal laboral que realicen trabajos técnicos en el ámbito de bibliotecas, archivos y museos.

Contenido: Modelos conceptuales de descripción archivística: NEDA-MC y RIC. Tipos de normas de descripción. Las normas de descripción del Consejo Internacional de Archivos. Descripción de documentos y agrupaciones documentales según ISAD(G) a través de Albalá. Descripción normalizada de agentes y funciones. Normalización de los puntos de acceso.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

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

RE-11-4649-P-23 Comunicación corporativa en la red de bibliotecas públicas municipales

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, y C1 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

Contenido: Introducción a la comunicación e imagen corporativa en las bibliotecas. Identidad corporativa: Manuales y documentos esenciales en Comunicación. Marketing de contenidos y posicionamiento. Instrumentos de comunicación de marketing en la biblioteca. El Plan de comunicación en las bibliotecas. Herramientas, recursos y servicios a tener en cuenta desde Comunicación.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Cooperación y trabajo en equipo, Organización y planificación, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 30

RE-11-4650-P-23 Dinamización club de lectura infantil en bibliotecas

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y C1, y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

Contenido: Planificar la elección de libros. Actividades lúdicas alrededor de la lectura. Dinámica del club. Gestionar sitio. Papel del moderador.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

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

RE-11-4651-P-23 Gestión, coordinación y dinamización de club de lectura en bibliotecas.

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y C1 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

Contenido: Qué hacer en un club de lectura, cómo planificarlo. Cuál es el número ideal. Cómo organizar el tiempo. Qué realizar para que los clubs sean atractivos. Qué libros elegimos. El papel del moderador.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Cooperación y trabajo en equipo, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

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

RE-11-4665-P-23 Orquestación, adaptación y arreglos para Banda Sinfónica

Destinatarios: Profesores/as músicos de la Banda Sinfónica Municipal.

Contenido: Técnicas de instrumentación, arreglos y orquestación.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia técnica, Cooperación y trabajo en equipo, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

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

RE-11-4752-P-23 Manejo de herramientas mecánicas para reparaciones básicas en Centros Deportivos Municipales

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos: Técnicos de Mantenimiento. Responsables Operativos de CDM.

Contenido: Herramientas mecánicas básicas en los CDM. Descripción y especificaciones técnicas. Utilidades. Manejo y funcionalidad. Reparaciones básicas de mayor reiteración en los CDM. Aplicación y uso de cada herramienta a las reparaciones básicas en los CDM. Prácticas.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Orientación a resultados

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 12 **Número de horas por edición:** 21

RE-11-4806-P-23 Producción y realización de eventos con transmisión en directo (streaming)

Destinatarios: Personal técnico del Planetario subgrupos A1, A2 y C1 y categorías asimilables de personal laboral de la DG de Bibliotecas, Archivos y Museos del AG de Cultura, Turismo y Deporte

Contenido: Contenidos y metodología: descripción y desarrollo de los elementos mínimos y necesarios para realización de las transmisiones en streaming. Sets de grabación para streaming en el Planetario de Madrid: conferencias con público, conciertos, eventos en cúpula sin público, etc. Nociones básicas de iluminación. Nociones básicas del software gratuito OBS: configuración de vídeo, configuración de audio, conexión y configuración de webcams USB, conexión y configuración de fuentes externas de vídeo con capturadoras USB HDMI. Nociones básicas de sonido: cableado usual, configuración de mesas de mezclas, uso y configuración de microfónica, efectos especiales de sonido y ecualización básica. Nociones básicas de la herramienta YouTube Studio para la transmisión.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Comunicación, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Transparencia

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 8 **Número de horas por edición:** 21

RE-11-4817-P-23 Ecografía avanzada del aparato Locomotor II -Miembro Superior

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales y de la DGD: Médicos/as y Fisioterapeutas

Contenido: Recordatorio de las bases de la ecografía. Ecoanatomía de hombro, brazo, codo, antebrazo, muñeca y mano.

Competencia profesional: Competencia digital, Cooperación y trabajo en equipo, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 10 **Número de horas por edición:** 21

RE-11-4818-P-23 Actualización en alimentación saludable y nutrición deportiva en los Centros Deportivos Municipales para personal sanitario.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales y de la DGD: Enfermeros/as, Médicos/as y Preparadores físicos.

Contenido: Fundamentos de la nutrición, dietética y alimentación. Valoración del estado nutricional. Dieta cardiosaludable y nutrición en las enfermedades pulmonares. Alimentación saludable. Alimentación y ejercicio físico.

Competencia profesional: Competencia técnica, Cooperación y trabajo en equipo, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

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

RE-11-4820-P-23 AnimaLecturas: actividades de animación a la lectura para niños/as en la red de Bibliotecas Públicas

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral que trabaja en la Red de Bibliotecas Públicas.

Contenido: Balance de actividades de animación a la lectura en Bibliotecas. Nuevas herramientas de fomento lector en edades tempranas. Los Cuentos clásicos. Formación dirigida a padres/madres y docentes. Visibilidad y práctica.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Organización y planificación, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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

RE-11-4821-P-23 Introducción a las Fuentes de Información.

Destinatarios: Personal del AG de Cultura, Deporte y Turismo que trabaja en atención directa al público en las Bibliotecas Públicas Municipales. Auxiliar de Biblioteca, Técnico Auxiliar de Biblioteca.

Contenido: Definición de las Fuentes de Información, tipos y características. Técnicas de búsqueda de información a través de navegadores. Dónde buscar: Monografías, Publicaciones Periódicas, Artículos científicos y cómo identificarlos, publicaciones oficiales, literatura gris y obras de referencia. Bibliografías, Catálogos, Repositorios Institucionales y Bases de Datos. Acceso Abierto VS. Bases de Datos de Pago. Fuentes de Información sobre Madrid.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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

FORMACION OBLIGATORIA VIRTUAL

OB-11-2532-V-23 Natación acondicionamiento. Madrid es Deporte

Destinatarios: Personal laboral de CDM de Distritos y de la Dirección General de Deporte: Monitor/a deportivo/a., Monitor/a deportivo/a. SOS, Preparador/a Físico/a y Director/a Deportivo.

Contenido: Natación: Revisión de los fundamentos y aspectos metodológicos de la modalidad. Aspectos diferenciadores de una actividad abierta marca Madrid. Soporte necesario para homogeneizar con niveles de calidad y seguridad adecuados. Programa para una temporada deportiva completa: sesiones prediseñadas. Metodología para el desarrollo de la sesión y periodización de la misma dentro de la temporada. Progresiones y variaciones para 3 niveles. Adaptaciones y Pautas para poblaciones especiales. Utilización de vídeos como soporte de la identidad. Otras implementaciones. Diferentes formatos de sesión.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Orientación a resultados, Profesionalidad

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 21

OB-11-4502-V-23 GAP Madrid es deporte

Destinatarios: Personal laboral de CDM de Distritos y de la Dirección General de Deporte: Monitor/a deportivo/a., Monitor/a deportivo/a. SOS, Preparador/a Físico/a y Director/a Deportivo.

Contenido: Programa GAP para el trabajo del Tren Inferior y el Core: Revisión de los fundamentos y aspectos metodológicos de esta modalidad. Aspectos diferenciadores de una actividad abierta marca Madrid. Soporte necesario para homogeneizar con niveles de calidad y seguridad adecuados. Programa para una temporada deportiva completa: sesiones prediseñadas y/o coreografiadas en formato tracks/grupos musculares o parte de la sesión. Metodología para el desarrollo de la sesión y periodización de la misma dentro de la temporada. Progresiones y variaciones para 3 niveles. Adaptaciones y Pautas para poblaciones especiales. Utilización de la música y de vídeos como soporte de la identidad. Otras implementaciones. Diferentes formatos de sesión: 1 hora, express.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Profesionalidad

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 21

OB-11-4503-V-23 Pilates - Madrid es deporte

Destinatarios: Personal laboral de CDM de Distritos y de la Dirección General de Deporte: Monitor/a deportivo/a., Monitor/a deportivo/a. SOS, Preparador/a Físico/a y Director/a Deportivo.

Contenido: Método Pilates: Revisión de los fundamentos y aspectos metodológicos de la modalidad. Aspectos diferenciadores de una actividad abierta marca Madrid. Soporte necesario para homogeneizar con niveles de calidad y seguridad adecuados. Programa para una temporada deportiva completa: sesiones prediseñadas en formato tracks/grupos musculares o parte de la sesión. Metodología para el desarrollo de la sesión y periodización de la misma dentro de la temporada. Progresiones y variaciones para 3 niveles. Adaptaciones y Pautas para poblaciones especiales. Utilización de vídeos como soporte de la identidad. Otras implementaciones. Diferentes formato de sesión: 1 hora, express.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Orientación a resultados, Profesionalidad

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 21

OB-11-4505-V-23 FUNCIONAL - Madrid es deporte

Destinatarios: Personal laboral de CDM de Distritos y de la Dirección General de Deporte: Monitor/a deportivo/a., Monitor/a deportivo/a. SOS, Preparador/a Físico/a y Director/a Deportivo.

Contenido: El Entrenamiento Funcional: Revisión de los fundamentos y aspectos metodológicos de la modalidad. Aspectos diferenciadores de una actividad abierta marca Madrid. Soporte necesario para homogeneizar con niveles de calidad y seguridad adecuados. Programa para una temporada deportiva completa: sesiones prediseñadas y/o coreografiadas en formato tracks/grupos musculares o parte de la sesión. Metodología para el desarrollo de la sesión y periodización de la misma dentro de la temporada. Progresiones y variaciones para 3 niveles. Adaptaciones y Pautas para poblaciones especiales. Utilización de la música y de vídeos como soporte de la identidad. Otras implementaciones. Diferentes formatos de sesión: 1 hora, express.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Orientación a resultados, Profesionalidad

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 21

OB-11-4509-V-23 Fitness Acuático - Madrid es deporte

Destinatarios: Personal laboral de CDM de Distritos y de la Dirección General de Deporte: Monitor/a deportivo/a., Monitor/a deportivo/a. SOS, Preparador/a Físico/a y Director/a Deportivo.

Contenido: Fitness Acuático: Revisión de los fundamentos y aspectos metodológicos de la modalidad. Aspectos diferenciadores de una actividad abierta marca Madrid. Soporte necesario para homogeneizar con niveles de calidad y seguridad adecuados. Programa para una temporada deportiva completa: sesiones prediseñadas y/o coreografiadas en formato tracks/grupos musculares o parte de la sesión. Metodología para el desarrollo de la sesión y periodización de la misma dentro de la temporada. Progresiones y variaciones para 3 niveles. Adaptaciones y Pautas para poblaciones especiales. Utilización de la música y de vídeos como soporte de la identidad. Otras implementaciones. Diferentes formatos de sesión: 1 hora, express.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Orientación a resultados, Profesionalidad

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 21

OB-11-4737-V-23 Cross-Training. Madrid es Deporte

Destinatarios: Personal laboral de CDM de Distritos y de la Dirección General de Deporte: Monitor/a deportivo/a., Monitor/a deportivo/a. SOS, Preparador/a Físico/a y Director/a deportivo/a

Contenido: Cross training: fundamentos y aspectos metodológicos de la modalidad. Aspectos diferenciadores de una actividad abierta marca Madrid. Soporte necesario para homogeneizar con niveles de calidad y seguridad adecuados. Programa para una temporada deportiva completa: sesiones prediseñadas y/o coreografiadas en formato tracks/grupos musculares o parte de la sesión. Metodología para el desarrollo de la sesión y periodización de la misma dentro de la temporada.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Orientación a resultados, Profesionalidad

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 21

OB-11-4738-V-23 Ciclo Sala. Madrid es Deporte

Destinatarios: Personal laboral de CDM de Distritos y de la Dirección General de Deporte: Monitor/a deportivo/a., Monitor/a deportivo/a. SOS, Preparador/a Físico/a y Director/a deportivo/a.

Contenido: Ciclo Sala: fundamentos y aspectos metodológicos de la modalidad. Aspectos diferenciadores de una actividad abierta marca Madrid. Soporte necesario para homogeneizar con niveles de calidad y seguridad adecuados. Programa para una temporada deportiva completa: sesiones prediseñadas y/o coreografiadas en formato tracks/grupos musculares o parte de la sesión. Metodología para el desarrollo de la sesión y periodización de la misma dentro de la temporada. Progresiones y variaciones para 3 niveles. Adaptaciones y Pautas para poblaciones especiales. Utilización de la música y de vídeos como soporte de la identidad. Otras implementaciones. Diferentes formatos de sesión: 1 hora, express.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Orientación a resultados, Profesionalidad

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 21

OB-11-4768-V-23 Socorrismo en Piscinas e Instalaciones Acuáticas según ORDEN 1239/21 de la Consejería de Sanidad de la CAM. Parte I

Destinatarios: Personal con funciones de salvamento acuático en centros deportivos municipales que precise adecuar su titulación vigente conforme a la orden 1239/21 de 30 de septiembre de 2021, de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid.

Contenido: Los establecidos por la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid como formación mínima que deben poseer las personas que deseen ejercer como socorristas en piscinas e instalaciones acuáticas en el territorio de la Comunidad de Madrid: Fundamentos de anatomía y fisiología. Terminología médico-sanitaria. Soporte vital básico, instrumental y desfibriladores externos semiautomáticos (DESA). Primer interviniente. Valoración inicial. El socorrismo acuático. Fases de la intervención del socorrista acuático y diseño de la cobertura. Aspectos médicos del socorrismo acuático: situaciones de riesgo más frecuentes en el medio acuático. Aspectos psicológicos del socorrismo acuático. Ética profesional. Responsabilidad y marco legal. Concepto de urgencias, emergencias y catástrofes. Urgencias y emergencias traumatológicas. Urgencias y emergencias médicas. Urgencias y emergencias obstétricas y pediátricas. Urgencias y emergencias medioambientales. Urgencias y emergencias colectivas. Transporte sanitario.

Competencia profesional: Competencia técnica, Orientación a resultados, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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

OB-11-4809-V-23 Cronos web y Cronos Api

Destinatarios: Directores y Jefes de Sección de CDM y de la DGD. Directores deportivos. Preparadores físicos. Responsables operativos de Instalación. Jefes de Negociado. Administrativos, Auxiliares administrativos y Auxiliares administrativos taquilleros.

Contenido: Cronos Web (novedades nueva versión. Métodos de identificación. Servicios acceso no identificado. Servicios acceso identificado. App Madrid Móvil. Tarjeta Madrid es Deporte (nueva versión). Inicio de sesión: Registro. Nueva página de acceso: experiencia de usuario. Compra entradas piscina de verano. Reserva de espacios deportivos. Clases abiertas Uso libre. Recarga de monedero.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Profesionalidad

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 11

OB-11-4812-V-23 Módulo venta de servicios CronosSite

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de los centros deportivos municipales: Auxiliares administrativos - taquilleros.

Contenido: Módulo de ventas de servicios en las instalaciones deportivas municipales a través del aplicativo Cronos Site.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 11

OB-11-4813-V-23 Nuevas herramientas de virtualización para acciones formativas del área de deporte

Destinatarios: Coordinadores y Formadores del PMF 2023, de cursos promovidos por la DGD, Directores deportivos, Monitores deportivos de Psicomotricidad, personal de la DGD, y personal de los CDM.

Contenido: Similitudes y diferencias de la formación presencial y la formación virtual (e-Learning). Diferenciación de las tareas en los roles de coordinador/a y formador/a. Creación y desarrollo de un curso virtual desde el inicio a su fin. Configuración de la estructura de un curso en el entorno Moodle de forma clara y funcional. Aprendizaje de las habilidades necesarias para configurar la actividad formativa en el entorno Moodle. Conocer y aprender la elaboración de las tareas de evaluación para la participación y al aprovechamiento en Moodle. Análisis de los tipos de formatos de contenidos y sus características principales. Adquisición de autonomía en el aprovechamiento de las nuevas tecnologías aplicadas a la formación virtual. Realización de práctica de ejemplos de tareas evaluables.

Competencia profesional: Competencia digital, Orientación a resultados

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 75 **Número de horas por edición:** 31

OB-11-4814-V-23 Gimnasia Acuática - Madrid es Deporte

Destinatarios: Personal laboral de CDM de Distritos y de la Dirección General de Deporte: Monitor/a deportivo/a., Monitor/a deportivo/a. SOS, Preparador/a Físico/a y Director/a Deportivo.

Contenido: Gimnasia Acuática: Revisión de los fundamentos y aspectos metodológicos de la modalidad. Aspectos diferenciadores de una actividad abierta marca Madrid. Soporte necesario para homogeneizar con niveles de calidad y seguridad adecuados. Programa para una temporada deportiva completa: sesiones prediseñadas y/o coreografiadas en formato tracks-grupos musculares o parte de la sesión. Metodología para el desarrollo de la sesión y periodización de la misma dentro de la temporada. Progresiones y variaciones para 3 niveles. Adaptaciones y Pautas para poblaciones especiales. Utilización de la música y de vídeos como soporte de la identidad. Otras implementaciones. Diferentes formatos de sesión: 1 hora, exprés.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Orientación a resultados, Profesionalidad

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 21

OB-11-4823-V-23 Cronos Site Configuración de clases y eventos. Explotación de datos-tablas dinámicas.

Destinatarios: Preparadores físicos y Directores deportivos de los CDM y de la Dirección General de Deporte.

Contenido: Tipos de clases. Inscripción mensual o cerradas. Mixtas. Inscripción mensual (cerradas) y asistencia puntual Configuración clases cerradas o de inscripción mensual. Asistencia puntual o abiertas. Cronos Site. Configuración de clases de inscripción mensual y asistencia puntual (abiertas). configuración para la creación de un evento. Explotación de datos. Tablas dinámicas. Exportación de datos desde Cronos Site. Inserción de tablas y configuración de áreas y campos.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Profesionalidad

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 80 **Número de horas por edición:** 21

OB-11-4825-V-23 Fitness - Madrid es Deporte

Destinatarios: Personal laboral de CDM de Distritos y de la Dirección General de Deporte: Monitor/a deportivo/a., Monitor/a deportivo/a. SOS, Preparador/a Físico/a y Director/a Deportivo.

Contenido: Fitness: Revisión de los fundamentos y aspectos metodológicos de la modalidad. Aspectos diferenciadores de una actividad abierta marca Madrid. Soporte necesario para homogeneizar con niveles de calidad y seguridad adecuados. Programa para una temporada deportiva completa: sesiones prediseñadas sesión. Metodología para el desarrollo de la sesión y periodización de la misma dentro de la temporada. Progresiones y variaciones para 3 niveles. Adaptaciones y Pautas para poblaciones especiales. Utilización de vídeos como soporte de la identidad. Otras implementaciones. Diferentes formatos de sesión: 1 hora, exprés.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Orientación a resultados, Profesionalidad

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 21

FORMACION OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-11-4784-S-23 Dirección, Organización y Funcionamiento de Centros Deportivos Municipales

Destinatarios: Personal laboral fijo del Ayuntamiento de Madrid pertenecientes a los subgrupos A1 o A2 de los centros deportivos municipales y la Dirección General de Deporte, especialidad profesional AG/ ADEP.

Contenido: El servicio deportivo municipal. Ley de profesiones del deporte. La Dirección General de Deporte, estructura organizativa, proyectos e iniciativas. Estructura organizativa y jerárquica de los distritos. Relación de los distritos con los CDM. Ley de contratación, presupuestos. Relación de los CDM con otros ámbitos del ayuntamiento Juntas de distrito, DGD. Gestión recursos materiales: contratos, Gestión de pedidos. Norma reguladoras para la gestión de CDM. Gestión y Dirección de un CDM, funciones del Director/a, toma de decisiones, el servicio deportivo como objetivo prioritario, búsqueda de información específica, los usuarios/as, los trabajadores/as, los medios, etc... Software para gestión día a día. Herramientas facilitadoras para la gestión de los CDM. Nuevas tecnologías. Medidas y protocolos. Reglamento de uso. Prevención de riesgos laborales, minimizar accidentes entre trabajadores/as y usuarios/as, etc...

Competencia profesional: Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Desarrollo de personas, Dirección de equipos, Gestión de incidencias, Liderazgo Integrador, Organización y planificación, Profesionalidad, Toma de decisiones, Transparencia

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 40 **Número de horas por edición:** 60

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-2163-P-23 Accesibilidad universal en bibliotecas y museos.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de Bibliotecas y Museos Municipales, del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

Contenido: Facilitar técnicas de acción educativa para proporcionar la correcta atención ante este público. Informar de las herramientas disponibles y de la normativa vigente.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

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

OB-11-2830-P-23 La responsabilidad operativa en los Centros Deportivos Municipales

Destinatarios: Responsables operativos de centros deportivos municipales y personal funcionario y laboral de los CDM de los Distritos y de la DGD de los grupos A2, C1 que estén en posesión del Título de Diplomado/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a.

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. prácticas reales en un CDM.

Competencia profesional: Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Desarrollo de personas, Dirección de equipos, Gestión de incidencias, Liderazgo Integrador, Organización y planificación, Profesionalidad, Toma de decisiones, Transparencia

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 30 **Número de horas por edición:** 36

OB-11-4495-P-23 Depuración avanzada: tipos

Destinatarios: Técnicos de Mantenimiento de Centros Deportivos Municipales y Responsables Operativos de Centros Deportivos Municipales con conocimientos previos en la materia.

Contenido: Componentes mecánicos y eléctricos en las salas de depuración. Dosificación de productos químicos y diferentes sistemas de desinfección del agua. Monográficos sobre Cloración Salina e Hidrólisis. Supuestos prácticos en salas de distintos Centros deportivos Municipales con diferentes diseños.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 12 **Número de horas por edición:** 21

OB-11-4496-P-23 Introducción a los servicios bibliotecarios del Ayuntamiento de Madrid Bibliotecas Especializadas y Bibliotecas Públicas

Destinatarios: 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, Turismo y Deportes.

Contenido: La DG de Bibliotecas, Archivos y Museos, organización y centros adscritos. La red Bibliotecas públicas: organización, procedimientos y servicios. Las bibliotecas especializadas: Biblioteca Histórica, Hemeroteca Municipal, Biblioteca Musical, Biblioteca Técnica. La Biblioteca Digital Memoria de Madrid. Cartas de servicio y políticas de calidad.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Comprensión de la Organización, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

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

OB-11-4501-P-23 Rehabilitación Pulmonar

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales y de la DGD: Médicos, fisioterapeutas y enfermeros/as

Contenido: Difundir los Protocolos y formación desde el punto de vista de atención al usuario.

Competencia profesional: Competencia técnica, Cooperación y trabajo en equipo, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

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

OB-11-4758-P-23 Prevenir y neutralizar situaciones violentas en Bibliotecas (Protocolo de agresiones).

Destinatarios: Todo el personal de Bibliotecas Públicas municipales. Grupos A1/A2/C1/C2/E

Contenido: Mejorar las capacidades y herramientas para manejar situaciones violentas. Trabajar con diferentes tipologías de usuario conflictivos. Análisis y evaluación de situaciones conflictivas para poder combatirlos. Relaciones interpersonales y de comunicación para saber prevenir y neutralizar situaciones conflictivas. Protocolo de agresiones.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Comunicación, Cooperación y trabajo en equipo, Gestión de conflictos, Gestión de las emociones, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

OB-11-4769-P-23 Socorrismo en Piscinas e Instalaciones Acuáticas según ORDEN 1239/21 de la Consejería de Sanidad de la CAM. Parte II

Destinatarios: Personal con funciones de salvamento acuático en centros deportivos municipales que precise adecuar su titulación vigente conforme a la orden 1239/21 de 30 de septiembre de 2021, de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid.

Contenido: Los establecidos por la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid como formación mínima que deben poseer las personas que deseen ejercer como socorristas en piscinas e instalaciones acuáticas en el territorio de la Comunidad de Madrid: El socorrismo acuático. Fases de la intervención del socorrista acuático y diseño de la cobertura. Aspectos médicos del socorrismo acuático: situaciones de riesgo más frecuentes en el medio acuático. Aspectos psicológicos del socorrismo acuático. Valoración de la aptitud física del alumno.

Competencia profesional: Competencia digital, Orientación a resultados, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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

OB-11-4807-P-23 Cross-Training, Funcional, GAP, Pilates. Madrid es Deporte. Formación práctica

Destinatarios: Personal laboral de CDM de Distritos y de la Dirección General de Deporte: Monitor/a deportivo/a., Monitor/a deportivo/a. SOS, Preparador/a físico y Director/a Deportivo.

Contenido: Sesiones prácticas. Análisis de cada sesión. Adaptaciones por perfiles y niveles (clase abierta). Resolución de dudas.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Orientación a resultados, Profesionalidad

Número de ediciones: 4 **Alumnos por edición:** 35 **Número de horas por edición:** 32

OB-11-4808-P-23 Actualización en cuidados de enfermería del deporte I: patología urgente y emergente.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales: Enfermeros/as.

Contenido: Teoría sobre algunas lesiones de aparato locomotor complementarias a la parte I del curso; así como de los cuidados de enfermería en las urgencias/emergencias más frecuentes en los CDM

Competencia profesional: Competencia digital, Cooperación y trabajo en equipo, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 12 **Número de horas por edición:** 18

OB-11-4810-P-23 Pautas de actuación conjunta con personal sanitario ante accidentes en CDM

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales y de la DGD: Técnicos en salvamento acuático, Monitor deportivo SOS y Responsable operativo de instalación.

Contenido: Coordinación socorristas-sanitarios en una patología/accidente sanitario. Coordinación de evacuación. Métodos de inmovilización y movilización de un accidentado. Niño y Adulto ahogado. TCE – posible lesión medular en agua. OVACE

Competencia profesional: Competencia técnica, Cooperación y trabajo en equipo, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

Número de ediciones: 4 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 11

OB-11-4811-P-23 Manejo de herramientas mecánicas para reparaciones básicas en Centros Deportivos Municipales

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos: Operarios.

Contenido: Herramientas mecánicas básicas en los CDM. Descripción y especificaciones técnicas. Utilidades. Manejo y funcionalidad. Reparaciones básicas de mayor reiteración en los CDM. Aplicación y uso de cada herramienta a las reparaciones básicas en los CDM. Prácticas.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Orientación a resultados

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 12 **Número de horas por edición:** 21

OB-11-4815-P-23 Ciclo sala, Natación acondicionamiento, Fitness acuático. Madrid es Deporte. Formación práctica

Destinatarios: Personal laboral de CDM de Distritos y de la Dirección General de Deporte: Monitor/a deportivo/a, Monitor/a deportivo/a SOS, Preparador/a Físico/a y Director/a deportivo/a.

Contenido: Sesiones prácticas. Análisis de cada sesión. Adaptaciones por perfiles y niveles (clase abierta). Resolución de dudas.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Orientación a resultados, Profesionalidad

Número de ediciones: 6 **Alumnos por edición:** 35 **Número de horas por edición:** 21

OB-11-4822-P-23 Uso de Instagram para bibliotecas, archivos y museos.

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y C1, y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

Contenido: Apertura de una cuenta institucional en IG. Protección y seguridad. Definición de objetivos. Configuración conjunta de los perfiles de Facebook e IG. Planificación de publicaciones semanales. Tipos de publicaciones: noticias, historias, directos, IGTV, IG live, reels. Texto: estilo, uso del lenguaje, etiquetado. Imagen: formatos, filtros, miniaturas para los vídeos, uso de subtítulos. Cómo hacer directos en IG. Pautas para preparar el rodaje.

Estadísticas y medición de resultados. Análisis de perfiles de bibliotecas, archivos y museos nacionales e internacionales. Prácticas.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Comunicación, Cooperación y trabajo en equipo, Desarrollo de relaciones, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Transparencia

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

OB-11-4824-P-23 Actuación Sanitaria Urgente en CDM

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales y de la DGD: Médicos y Enfermeros/as.

Contenido: SVB y SVA. Intervenciones urgentes/emergentes más frecuentes: Etiopatogenia, clínica, diagnóstico y tratamiento. Comunicación con Servicio de Emergencia. Coordinación con personal del CDM y/o socorristas. Casos prácticos de campo y piscina.

Competencia profesional: Competencia técnica, Cooperación y trabajo en equipo, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 12 **Número de horas por edición:** 31

OB-11-4828-P-23 Tratamiento invasivo Eco guiado.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales y de la DGD: Fisioterapeutas y Médicos.

Contenido: Punción seca eco guiada de MMSS, MMII, CV y pelvis. EPI de músculo y tendón. Neuro modulación percutánea eco guiada.

Competencia profesional: Competencia técnica, Cooperación y trabajo en equipo, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 10 **Número de horas por edición:** 31

OB-11-4829-P-23 Averías eléctricas y automatización básica en Centros Deportivos Municipales

Destinatarios: Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos: Técnicos de Mantenimiento. Responsables Operativos de CDM.

Contenido: Instalaciones eléctricas en Centros Deportivos Municipales. Detección de averías comunes y posibles soluciones. Introducción a sistemas de automatización: Comprobaciones del correcto funcionamiento y detección de anomalías.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Orientación a resultados

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 12 **Número de horas por edición:** 15

SESIONES

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-4819-P-23 Desfibrilador Semiautomático externo (DESA) Reanimación cardiopulmonar instrumentalizada (RCP)

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de los CDM de los distritos.

Contenido: Utilización correcta del desfibrilador automático (DESA). Realización de RCP. Prácticas.

Competencia profesional: Competencia técnica, Cooperación y trabajo en equipo, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

Número de ediciones: 10 **Alumnos por edición:** 12 **Número de horas por edición:** 6

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-4767-P-23 Patrimonio histórico de la CAM. Ley 3/2013 de 18 de junio. Aplicación desde la óptica del profesional del Ayuntamiento. Comisión local de Patrimonio.

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

Contenido: 1.- El Patrimonio Histórico en Madrid. Contexto y herramientas de gestión desde la óptica del profesional del Ayuntamiento. Competencias del Ayuntamiento y de la Comunidad Autónoma. Perspectiva municipal de protección, conservación y gestión. Intervención en Patrimonio. Proyecto y Licencia. Autorizaciones, resoluciones y permisos. Las Comisiones de Patrimonio. Ponencia Técnica. 2.- La Comisión Local de Patrimonio Histórico. Diferencias entre la Comisión Local y la Comisión Municipal. Cultura de la Comisión Local. Licencia y comisión. Resoluciones. Metodología de trabajo de la Comisión.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia técnica, Profesionalidad

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 40 **Número de horas por edición:** 6

OB-11-4827-P-23 Módulo venta de piscina de verano CronosSite

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de los centros deportivos municipales Auxiliares administrativos taquilleros de piscinas de verano.

Contenido: Módulo de ventas de piscinas de verano a través del aplicativo Cronos Site.

Competencia profesional: Competencia digital, Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 25 **Número de horas por edición:** 6

PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA

COORDINACIÓN GENERAL ALCALDÍA

CURSOS

FORMACION ABIERTA SEMIPRESENCIAL

AB-11-4928-S-23 Notificaciones electrónicas

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

Contenido: Estudio jurídico de las notificaciones y del sistema de notificaciones del Ayuntamiento de Madrid. La aplicación COMCD desde el punto de vista de la gestión y de la ciudadanía : teoría y práctica de la notificación.

Competencia profesional: Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 40

SESIONES

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-4563-P-23 Lex Net. Funcionalidades y manejo

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, preferentemente adscrito a la Asesoría Jurídica que utiliza habitualmente la aplicación Lex Net para el desempeño de sus funciones.

Contenido: Configuración y perfiles. Notificaciones. Escritos. Personal autorizado, sustituciones, roles. Perfil de usuario. Administración de carpetas y búsqueda de contenidos. Resolución de incidencias técnicas.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Competencia digital, Competencia técnica

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

PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA

INFORMÁTICA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID

CURSOS

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-4521-P-23 Seguridad de la información en el desarrollo de aplicaciones web

Destinatarios: Personal de IAM de SG Sectoriales y SG Corporativos, que intervenga en la obtención y/o desarrollo de sistemas de información basados en aplicaciones web.

Contenido: Definiciones básicas de seguridad. Activos, amenazas y explotación. CVE y revelación responsable de vulnerabilidades. OWASP Top 10. A1 – Pérdida de control de acceso. A2 – Fallas criptográficas. A3 – Inyección. A4 – Diseño inseguro. A5 – Configuración de seguridad incorrecta. A6 – Componentes vulnerables y desactualizados. A7 – Fallas de identificación y autenticación. A8 – Fallas en el software y la integridad de los datos. A9 – Fallas en el registro y monitorización. A10 – Falsificación de solicitudes del lado del servidor. Se explicarán a alto nivel cada tipo de ataque y se realizarán ejercicio PRACTICOS sobre 5 de ellos (los más relevantes o representativos)

Competencia profesional: Competencia técnica

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 10 **Número de horas por edición:** 12

OB-11-4728-P-23 Nueva plataforma tecnológica Mint: componentes tecnológicos, arquitectura e interfaces. Integración con GIS

Destinatarios: Personal técnico de IAM

Contenido: Arquitectura de la plataforma. Descripción de los productos licenciados de IBM que componen la nueva plataforma Mint. Interrelación entre los diversos componentes que la integran. Interfaces disponibles. Apificación de la plataforma. Modelo de datos de Mint. Protocolo Mint. Integración con ArcGis Server. Prácticas con casos de uso.

Competencia profesional: Competencia técnica

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

OB-11-4729-P-23 Curso de desarrollo Angular

Destinatarios: Personal de IAM, desarrolladores y Jefes de Proyecto que tengan responsabilidad de desarrollo sobre proyectos sobre el nuevo framework

Contenido: Introducción a Angular: historia, bases, SPA, instalaciones y primeros pasos, IDEs y herramientas de desarrollo en Angular. Conceptos de TypeScript dentro de Angular. Herramientas JavaScript necesarias. Procesos de desarrollo. Primer proyecto en Angular. Directivas, Bindings y Eventos. Routing y Navegación. Configuración del routing, menús de navegación, rutas y parámetros en las URLs y redirecciones. Creación y utilización de Servicios en Angular. Aspectos de desarrollo, pruebas y seguridad. Pipes y Formularios. Introducción a los pipes y filtros y formularios de Angular. Pipes para fechas, transformación de caracteres. Pipes personalizados. Crear y validar formularios. Programación de Servicios, HTTP y AJAX. Introducción a las pruebas unitarias con Angular. Introducción a karma y Jasmine.

Competencia profesional: Competencia técnica

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 5 **Número de horas por edición:** 11

OB-11-4734-P-23 Gestión de Ciberincidentes

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de IAM.

Contenido: Conceptos básicos sobre Gestión de Ciberincidentes. Fases de la Gestión de Ciberincidentes: Preparación. Identificación. Contención. Mitigación. Recuperación. Actuaciones post-incidente. Ejercicio de simulación: La última sesión del curso será un caso PRÁCTICO simulando un ciberataque de ransomware con alto impacto, para ejercitar una posible respuesta. El curso deberá seguir la normativa existente: ENS, Guía Nacional de Notificación de Incidentes, CCNSTIC-817. El curso pondrá foco en la parte técnica, pero mencionará también aquellas cuestiones relevantes de tipo jurídico y de comunicación.

Competencia profesional: Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 17 **Número de horas por edición:** 12

OB-11-4889-P-23 Desarrollo sobre Apache Kafka

Destinatarios: Personal de IAM, desarrolladores y Jefes de Proyecto que tengan responsabilidad de desarrollo sobre proyectos que puedan requerir integraciones asíncronas. Se requieren conocimientos básicos de programación.

Contenido: Introducción a Apache Kafka. Sistemas de Mensajería, Modalidades de un sistema de mensajería y estructura de un clúster. Aplicación del Teorema CAP y Kafka. Componentes de Kafka. Organización y conceptos de Kafka: productores, consumidores, topics, mensajes, logs de mensajes, brókers, streams, particiones. Zookeeper en Kafka. Replicación en Kafka. Gestión de fallos y replicación. Confirmación de mensajes. Herramientas de replicación. Desarrollos en Kafka: Desarrollo de productores, consumidores, API, Rebalancing, gestión manual de particiones y commits. Serializaciones de datos propios. Integración con otros sistemas. Conectores: JMS, Sistemas de archivos, FTP, JDBC, MongoDB, Escritura de conectores con entrada y salidas propios. Kafka Streams. Arquitectura y modelos de paralelismo, aplicaciones KStreams y KTables. Topologías. Windowing. Joins y agregaciones. Securización de Kafka. Cuotas. SSL. Permisos y ACL. Monitorización de Kafka. API REST de Monitorización. Kafka-Monitor. JMX y Beans de gestión expuestos.

Competencia profesional: Competencia técnica

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 5 **Número de horas por edición:** 11

OB-11-4890-P-23 Curso de desarrollo Java EE Batch (JSR-352) sobre Wildfly

Destinatarios: Personal de IAM, desarrolladores y Jefes de Proyecto que tengan responsabilidad de desarrollo sobre proyectos sobre el nuevo framework. Se requiere una experiencia mínima de programación

Contenido: Introducción a Java Batch. Introducción a la especificación y conceptos. Uso sobre Wildfly (Jboss). Elementos de la especificación: jobs, steps, readers, and writers. Parámetros e identidad del Job. Persistencia del Job en base de datos. Securización de Jobs. Aplicación y configuración de Wildfly (subsistema Batch) para el funcionamiento Batch JSR-352. Ejecución del Job: Reinicio, parada y recuperación. Administración y escalado de trabajos.

Competencia profesional: Competencia técnica

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 5 **Número de horas por edición:** 11

OB-11-4892-P-23 Gestión y administración de Intune (Microsoft Endpoint Manager)

Destinatarios: Técnicos de la SG de Comunicaciones y Puesto de Trabajo de IAM que se encargarán de la gestión de dispositivos.

Contenido: Inscripción de dispositivos (Windows, MAC, Android y IOS). Despliegue de diferentes tipos de aplicaciones. Manejo de actualizaciones Windows. Perfiles de configuración. Protección de aplicaciones (MAM). Asistencia remota. Migración de GPOs a Intune. Resolución de problemas, etc

Competencia profesional: Competencia técnica

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

PROGRAMA ITINERARIOS FORMATIVOS

CURSOS

FORMACION ABIERTA VIRTUAL

AB-12-4559-V-23 Itinerario formativo en competencias digitales para perfiles E3/E5.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA., con perfil informático E3/E5.

Contenido: Herramientas del puesto de trabajo (Office 365): Nuevas de formas de relación: Teams y Outlook. Almacenamiento y creación: Onedrive, Sharepoint, Office Suite. Productividad y coordinación: Onenote, Planner, Whiteboard. Analítica: Forms, Analytics, Power BI.

Competencia profesional: Competencia digital

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 12577 **Número de horas por edición:** 15

AB-12-4572-V-23 Itinerario formativo en competencias digitales-Perfil F3

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con perfil informático F3.

Contenido: Nuevas formas de relación: Teams y Outlook. Almacenamiento y creación: Onedrive, Sharepoint, Office Suite. Productividad y coordinación: Onenote, Planners y Forms.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Competencia digital, Curiosidad intelectual

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 14035 **Número de horas por edición:** 11

FORMACION ABIERTA SEMIPRESENCIAL

AB-12-4562-S-23 Itinerario formativo en habilidades directivas

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

Contenido: Introducción al liderazgo público. El liderazgo público como motor de la organización y del talento. El nuevo liderazgo en remoto. Planificación estratégica. Gestión por objetivos. Cómo hacer un Plan Estratégico. Aspectos prácticos. Misión, visión y valores. Objetivos estratégicos. Análisis DAFO. Indicadores. Cuadro de mando estratégico. Resultados. Las disciplinas de la ejecución del plan a la práctica. Dirección de proyectos. Metodología LEAN y proyectos ágiles. Introducción a la dirección de proyectos. Metodologías de gestión por proyectos. Nuevas tendencias (LEAN, Agile). Ejecución, seguimiento y cierre del proyecto. Gestión de equipos. El reto del nuevo entorno del teletrabajo. Dirección, organización y coordinación de equipos. Cómo delegar. Organización de reuniones. Liderazgo saludable. Comunicación, información y escucha activa. Resolución de conflictos. Especificidades de la gestión de equipos en teletrabajo. Gestión del Cambio. Planificación del cambio. Comunicación del cambio. Cómo superar la resistencia al cambio. Seguimiento del proceso. Gestión del tiempo. Beneficios de la gestión del tiempo. Pautas para la gestión del tiempo. Gestión del tecnoestrés. Gestión presupuestaria, gestión económica y contratación. Conceptos estratégicos en materia de gestión presupuestaria, gestión económica y contratación. Gestión de Recursos Humanos. Conceptos estratégicos en materia de gestión de RR.HH. Transparencia de protección de datos. Conceptos estratégicos en Transparencia y gobierno abierto. Conceptos estratégicos en materia de protección de datos. Habilidades directivas digitales. Conceptos estratégicos sobre las herramientas sus competencias digitales fundamentales para liderar equipos en presencial y en remoto (portafirmas y firma electrónica, portal web, Ayre, herramientas de Office 365, ciberseguridad). Técnicas de negociación. Preparación de una negociación. Desarrollo de la negociación. Técnicas negociadoras. Evaluación de resultados. Especificidades de la negociación digital. Habilidades de comunicación. Cómo ser un comunicador eficaz. Comunicación interna y externa. Comunicación institucional. Comunicación de crisis. Especificidades de la comunicación digital. Pensamiento creativo. Como final de itinerario, se propone una experiencia práctica que tenga como objetivos definir soluciones innovadoras ante el planteamiento de un problema o situación concretos, aplicando los conocimientos adquiridos a lo largo del itinerario. Organización de una visita institucional.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Desarrollo de personas, Dirección de equipos, Liderazgo Integrador, Organización y planificación, Toma de decisiones

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 17 **Número de horas por edición:** 63

AB-12-4573-S-23 Itinerario formación de formadores

Destinatarios: Formadores del Ayuntamiento de Madrid y empleados públicos interesados en formar parte del proyecto.

Contenido: Aprendizaje, pedagogía y comunicación: Introducción y presentación del itinerario. La formación de los empleados públicos en una administración del Siglo XXI. Conceptos básicos sobre el aprendizaje y formación orientada a competencias y capacidades. Las nuevas expectativas de los alumnos en la era digital. La gestión del cambio de los equipos gestores y los docentes. Impacto del COVID19, de la formación presencial a virtual. Estrategias para la gestión de conflictos en la formación. Conceptos básicos de comunicación verbal y no verbal aplicados a la docencia. Aspectos jurídicos e institucionales: Conceptos básicos de lenguaje inclusivo, protección de datos y propiedad intelectual aplicados a la docencia. Imagen institucional y estrategia transversal de RRHH. Perfiles de los alumnos y colectivos profesionales del Ayuntamiento. La Escuela de Formación del Ayuntamiento de Madrid (EFAM). Procedimientos para la gestión de la formación en la EFAM. Introducción a la aplicación práctica de la formación. Metodologías eficaces para impartir cursos de formación. Herramientas corporativas y de libre distribución para la impartición de cursos virtuales. Caso práctico de virtualización de cursos.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Curiosidad intelectual

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 30 **Número de horas por edición:** 70

FORMACION RESTRINGIDA SEMIPRESENCIAL

RE-12-4816-S-23 Itinerario formativo: Psicomotricidad Madrid +Deporte +Salud

Destinatarios: Personal laboral de CDM de Distritos y de la Dirección General de Deporte: Monitor/a deportivo/a y Preparador/a Físico/a.

Contenido: Marco conceptual de la educación psicomotriz. definición. conceptos básicos. El esquema corporal: el cuerpo y la propia imagen en educación psicomotriz infantil de 0 a 6 años (I). El esquema corporal: el cuerpo y la propia imagen en educación psicomotriz infantil de 0 a 6 años (II). El cuerpo y el entorno en educación física infantil de 0 a 6 años (I). El cuerpo y el entorno en educación física infantil de 0 a 6 años (II). Las habilidades básicas en la etapa de 0 a 6 años. Los trastornos del desarrollo infantil. El tratamiento didáctico de la educación psicomotriz (I). El tratamiento didáctico de la educación psicomotriz (II). El tratamiento didáctico de la educación psicomotriz (III). Prácticas de observación de sesiones de psicomotricidad. Participación en sesiones con supervisión. Asistencia y participación en tutorías.

Competencia profesional: Competencia técnica, Cooperación y trabajo en equipo, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 90

FORMACION OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-12-4746-S-23 Itinerario formativo en habilidades directivas

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

Contenido: Introducción al liderazgo público. El liderazgo público como motor de la organización y del talento. El nuevo liderazgo en remoto. Planificación estratégica. Gestión por objetivos. Cómo hacer un Plan Estratégico. Aspectos prácticos. Misión, visión y valores. Objetivos estratégicos. Análisis DAFO. Indicadores. Cuadro de mando estratégico. Resultados. Las disciplinas de la ejecución del plan a la práctica. Dirección de proyectos. Metodología LEAN y proyectos ágiles. Introducción a la dirección de proyectos. Metodologías de gestión por proyectos. Nuevas tendencias (LEAN, Agile). Ejecución, seguimiento y cierre del proyecto. Gestión de equipos. El reto del nuevo entorno del teletrabajo. Dirección, organización y coordinación de equipos. Cómo delegar. Organización de reuniones. Liderazgo Saludable. Comunicación, información y escucha activa. Resolución de conflictos. Especificidades de la gestión de equipos en teletrabajo. Gestión del Cambio. Planificación del cambio. Comunicación del cambio. Cómo superar la resistencia al cambio. Seguimiento del proceso. Gestión del tiempo. Beneficios de la gestión del tiempo. Pautas para la gestión del tiempo. Gestión del tecnoestrés. Gestión presupuestaria, gestión económica y contratación. Conceptos estratégicos en materia de gestión presupuestaria, gestión económica y contratación. Gestión de Recursos Humanos. Conceptos estratégicos en materia de gestión de RR.HH. Transparencia de protección de datos. Conceptos estratégicos en Transparencia y gobierno abierto. Conceptos estratégicos en materia de protección de datos. Habilidades directivas digitales. Conceptos estratégicos sobre las herramientas sus competencias digitales fundamentales para liderar equipos en presencial y en remoto (portafirmas y firma electrónica, portal web, Ayre, herramientas de Office 365, ciberseguridad). Técnicas de negociación. Preparación de una negociación. Desarrollo de la negociación. Técnicas negociadoras. Evaluación de resultados. Especificidades de la negociación digital. Habilidades de comunicación. Cómo ser un comunicador eficaz. Comunicación interna y externa. Comunicación institucional. Comunicación de crisis. Especificidades de la comunicación digital. Pensamiento creativo. Como final de itinerario, se propone una experiencia práctica que tenga como objetivos definir soluciones innovadoras ante el planteamiento de un problema o situación concretos, aplicando los conocimientos adquiridos a lo largo del itinerario. Organización de una visita institucional

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Desarrollo de personas, Dirección de equipos, Liderazgo Integrador, Organización y planificación, Toma de decisiones

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 63

OB-12-4747-S-23 Itinerario formación de formadores

Destinatarios: Personal municipal que ha coordinado o impartido acciones formativas en los Planes de Formación de los últimos años.

Contenido: Aprendizaje, pedagogía y comunicación: Introducción y presentación del itinerario. La formación de los empleados públicos en una administración del Siglo XXI. Conceptos básicos sobre el aprendizaje y formación orientada a competencias y capacidades. Las nuevas expectativas de los alumnos en la era digital. La gestión del cambio de los equipos gestores y los docentes. Impacto del COVID19, de la formación presencial a virtual. Estrategias para la gestión de conflictos en la formación. Conceptos básicos de comunicación verbal y no verbal aplicados a la docencia. Aspectos jurídicos e institucionales: Conceptos básicos de lenguaje inclusivo, protección de datos y propiedad intelectual aplicados a la docencia. Imagen institucional y estrategia transversal de RRHH. Perfiles de los alumnos y colectivos profesionales del Ayuntamiento. La Escuela de Formación del Ayuntamiento de Madrid (EFAM). Procedimientos para la gestión de la formación en la EFAM. Introducción a la aplicación práctica de la formación. Metodologías eficaces para impartir cursos de formación. Herramientas corporativas y de libre distribución para la impartición de cursos virtuales. Caso práctico de virtualización de cursos.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Curiosidad intelectual

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 30 **Número de horas por edición:** 70

OB-12-4924-S-23 Itinerario formativo Medicina deportiva en centros deportivos municipales + Deporte + Salud (Parte I)

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de CDM de Distritos: Medico/a.

Contenido: Bloque teórico. 1 Aspectos básicos en la fisiología del ejercicio 2 Adaptaciones cardiocirculatorias, respiratorias, metabólicas, endocrinas e inmunitarias al ejercicio físico 3 Reconocimiento médico-deportivo 4-5. ECG basal y de esfuerzo. muerte súbita en el deporte 6 Valoración funcional. 7. Prescripción de ejercicio físico 8. Taller teórico-práctico. Bloque de Prácticas básicas

Competencia profesional: Competencia técnica, Cooperación y trabajo en equipo, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 60

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-12-4725-P-23 Itinerario formativo en habilidades directivas para directores/as y responsables de Bibliotecas Públicas. Parte II

Destinatarios: Directores/as o responsables de Bibliotecas Públicas y Jefes/as de Sección de Departamento de Bibliotecas Públicas de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

Contenido: Creación de equipos efectivos y motivados en Bibliotecas Públicas: Qué es el liderazgo emocionalmente inteligente y sus tres pilares: Pilar 1 autoliderazgo. Pilar 2. Liderazgo. Pilar 3. La comunicación asertiva. Auto gestión emocional para liderar desde la serenidad ante los retos. Conciencia de uno/a mismo/a. Autogestión emocional. Gestión de la emoción ajena y resiliencia. Empatía. Acompañar emociones ajenas. Cómo desarrollar una actitud proactiva en el equipo. Motivar a un equipo heterogéneo. Tipos de motivación: Motivación intrínseca y extrínseca. Perfiles de personalidad. Mantener la motivación de forma recurrente en el equipo. Herramienta práctica: Reuniones de equipo y reuniones individuales. Comunicación asertiva para equipos en Bibliotecas Públicas. Comunicación asertiva para gestión de equipos: Estilos de comunicación. Gestión emocional para la comunicación asertiva. Técnicas asertivas básicas para una comunicación diaria. Comunicación asertiva para promover la motivación. Comunicación para promover una actitud proactiva y para motivar en función de los perfiles de personalidad. Comunicación para un entorno laboral saludable. Comunicar para crear sentimiento de equipo. Comunicar para despertar la colaboración con otras unidades. Comunicar para despertar el compromiso y la ilusión en el ámbito laboral.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual, Desarrollo de personas, Dirección de equipos, Liderazgo Integrador, Organización y planificación, Toma de decisiones

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 18 **Número de horas por edición:** 30

OB-12-4826-P-23 Itinerario formativo Medicina deportiva en centros deportivos municipales+ Deporte + Salud (Parte II)

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de CDM de Distritos: Medico/a.

Contenido: Práctica avanzada sobre los aspectos tratados en el itinerario formativo de medicina deportiva parte I.

Competencia profesional: Competencia técnica, Cooperación y trabajo en equipo, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 60

PROGRAMA DE ACOGIDA Y DE APOYO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

CURSOS

FORMACION TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-13-2962-V-23 Apoyo a la promoción interna a Subgrupo C1

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayto de Madrid y sus OO.AA que cumpla los requisitos de acceso a la convocatoria de promoción interna independiente de las plazas de Admvo/a del Ayto de Madrid, escala de Admon. G., Sub. Adva. Grupo C, Subgrupo C1.

Contenido: Derecho administrativo general y local. Gestión de personal. Gestión presupuestaria.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Transparencia

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 31

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-13-2118-P-23 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: Principios y valores de la Administración Pública. Gobierno abierto. Misión, visión y valores de los RRHH del Ayuntamiento de Madrid. Desarrollo de habilidades personales e interpersonales en la Administración Pública: Introducción al liderazgo público, gestión de equipos, comunicación y técnicas de negociación. Planificación estratégica. Dirección de proyectos. Control financiero. Control presupuestario y deuda. Contabilidad. Gestión pública: Gestión presupuestaria, gestión económica y contratación. Gestión de RRHH. Transparencia y protección de datos. Habilidades directivas digitales.

Competencia profesional: Compromiso Institucional y Público, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Transparencia

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 14 **Número de horas por edición:** 150

OB-13-2120-P-23 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: Principios y valores de la Administración Pública. Gobierno abierto. Misión, visión y valores de los RRHH del Ayuntamiento de Madrid. Desarrollo de habilidades personales e interpersonales en la Administración Pública: Introducción al liderazgo público, gestión de equipos, comunicación y técnicas de negociación. Planificación estratégica. Dirección de proyectos. Régimen Jurídico de la Administración Local. Técnica normativa. Gestión pública: Gestión presupuestaria, gestión económica y contratación. Gestión de RRHH. Transparencia y protección de datos. Habilidades directivas digitales.

Competencia profesional: Compromiso Institucional y Público, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Transparencia

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 26 **Número de horas por edición:** 150

OB-13-4527-P-23 Programa de Mentoring

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

Contenido: Ofrecer los conocimientos y habilidades sobre como "mentorizar", de manera adecuada a otros empleados públicos con menos experiencia sobre el funcionamiento de la organización, sus valores, los procesos y las personas, y sobre el desarrollo de habilidades y conocimientos específicos que mejorarán el crecimiento profesional y personal de la persona con menos experiencia para posibilitar su mejor incorporación y adaptación al entorno organizativo y de trabajo del Ayuntamiento de Madrid.

Competencia profesional: Compromiso Institucional y Público, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Transparencia

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 12 **Número de horas por edición:** 18

SESIONES

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-13-4777-P-23 Sesión Informativa de sensibilización para facilitar la incorporación al Ayuntamiento de Madrid del personal de nuevo ingreso con discapacidad

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que sean responsables y compañeros de las unidades donde vayan a ser destinados los funcionarios de nuevo ingreso.

Contenido: Marco de referencia: La inclusión. La discapacidad y su diversa tipología. Pautas de actuación para facilitar la inclusión de personas con discapacidad en el entorno laboral. Mitos y prejuicios sobre la discapacidad. Ejemplos de buenas prácticas en la integración laboral de personal de nuevo ingreso.

Competencia profesional: Compromiso Institucional y Público, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad, Transparencia

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 60 **Número de horas por edición:** 2

PROGRAMA DE BIENESTAR

CURSOS

FORMACION TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-14-4753-V-23 Actividad física y salud en el trabajo

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

Contenido: Propuestas de actividad física en el puesto de trabajo. Distribución de pausas. Control postural. Hábitos saludables. El mobiliario de trabajo.

Competencia profesional: Aprendizaje continuo, Automotivación, Gestión de las emociones, Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones: 2 **Alumnos por edición:** 100 **Número de horas por edición:** 15

FORMACION TRANSVERSAL PRESENCIAL

TA-14-4795-P-23 MBSR (Mindfulness Based Stress Reduction) original del Dr. Kabat-Zinn. Técnicas de Reducción de Estrés basadas en Mindfulness

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

Contenido: Introducción. ¿Para qué estamos aquí? El programa MBSR. Qué es Mindfulness, aplicaciones, evolución y evidencia científicas. 1. La Atención Consciente. Técnica Escáner Corporal. 2. La percepción y la respuesta creativa. Técnicas Atención a la Respiración. 3. El poder de estar presente y saber cómo ese poder se experimenta en cuerpo, mente y emociones. La atención consciente a través movimientos conscientes (yoga suave). 4. Aprender a relacionarse en el encuentro con lo “no deseado”. Práctica de Mindfulness en emociones y sensaciones. 5. El crecimiento personal, el aprendizaje raramente es lineal. Prácticas de Atención Plena en los pensamientos. 6. La consciencia en los momentos de reactividad. El estrés en la comunicación y las relaciones interpersonales. La comunicación No Violenta. Práctica de Atención Consciente con foco abierto. Mindfulness Interpersonal. Día de práctica (6 h.). Estar de una forma diferente a como solemos hacerlo. 7. La intención de no dañar. El autocuidado. Prácticas de amabilidad con uno mismo y los demás. 8. Integración de la práctica en la vida cotidiana.

Competencia profesional: Gestión de las emociones

Número de ediciones: 1 **Alumnos por edición:** 15 **Número de horas por edición:** 30

FORMACION ABIERTA VIRTUAL

AB-14-4435-V-23 Gestión de las emociones en tiempos de crisis

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

Contenido: Tolerancia a la frustración: Rabia, ansiedad y problemas de conducta. Dificultad de expresar lo que nos pasa. Gestión de emociones y competencias emocionales. La importancia de la relajación, respiración, meditación y el mindfulness. Las relaciones sociales, fuente de solidaridad y bienestar.

Competencia profesional: Automotivación, Gestión de las emociones

Número de ediciones: 4 **Alumnos por edición:** 50 **Número de horas por edición:** 15

AB-14-4799-V-23 Bienestar senior

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

Contenido: Definición de Senior. Liderazgo inclusivo. Salud y Bienestar Senior

Competencia profesional: Automotivación, Gestión de las emociones

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

FORMACION ABIERTA PRESENCIAL**AB-14-4611-P-23 Hábitos saludables**

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

Contenido: Introducción al curso. Ejercicios experienciales en grupo e individuales para desarrollar y reforzar competencias personales en la adquisición de hábitos que nos permiten vivir una vida más plena y sana. Cómo repartir mi tiempo: familia, trabajo, ocio, yo. Nuestro tiempo es limitado y organizarlo de manera individualizada nos permite llevar una vida completa y satisfactoria. Competencias personales: Necesidades, creencias, valores, organización de tiempo. Equilibrio de cuerpo: Conseguir un cuerpo feliz con actividades mentales. Competencias personales: Respuestas emocionales. Relajación. Parada del tiempo. Actividad física. Mente activa: cómo prepararnos mentalmente para afrontar nuevos retos. Competencias personales: Autoconocimiento, creencias, control de estrés, motivación, concentración. Higiene del sueño: La importancia de dormir bien y cómo conseguirlo. Competencias personales: Toma de consciencia-autogestión. Adquirir y mantener hábitos saludables: cómo prepararnos. Competencias personales: Motivación para el cambio, toma de decisiones, compromiso, tolerancia a la frustración, inteligencia emocional. trabajo final en grupo como recurso individual.

Competencia profesional: Automotivación, Gestión de las emociones

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

AB-14-4612-P-23 Herramientas del coaching para el empoderamiento personal y profesional

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

Contenido: Qué es el coaching y cómo puede ayudarnos en nuestro Bienestar: Diferenciar las herramientas del coaching de la terapia, mentoring y otras disciplinas. Autoconocimiento: consciencia de quien soy. Tipos de Observadores: cómo me cuento mi historia de vida y mis experiencias. Las 3 claves del autoconocimiento: Emociones y estados de ánimo. Cogniciones y lenguaje. Corporalidad y biología. El arte de hacerse preguntas poderosas. el cambio a través de objetivos SMART. Prácticas: Durante todo el curso se realizarán prácticas de todas las herramientas explicadas: Escribir nuestra narrativa. Ejercicio visual "Quién soy. Mi isla/Zona de confort. Creencias limitantes y poderosas. Transformación del lenguaje. Mis emociones: cómo las vivo desde el cuerpo y el pensamiento. Dinámica de "Esculturas". Practicamos preguntas. Practicamos formulación de objetivos. Nos "Coacheamos" a nosotros.

Competencia profesional: Automotivación, Gestión de las emociones

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

AB-14-4613-P-23 Uso responsable de las redes sociales

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

Contenido: Introducción. Ejercicios experienciales en grupo e individuales para trabajar y reforzar competencias personales en relación con el uso de las Redes Sociales. Análisis de expectativas que el usuario tiene ante las RR.SS.: Cada persona espera cubrir unas necesidades, satisfacer unos deseos.... descubre lo que te mueve a ti. Competencias personales: Emociones, curiosidad. objetivos ¿Para qué formo parte de una red social en internet? Establecer unos objetivos nos permite focalizar nuestra actividad. competencias personales: Sentimientos, Felicidad. Beneficios. Detectar aquello que nos aportan las RRSS. competencias personales: Comunicación, necesidades, valores. ¿Quién soy yo? y ¿Quién quiero ser?. Nuestra imagen en las RR.SS. Factores que deberíamos tener en cuenta o evitar cuando editamos un perfil o hacemos publicaciones. Competencias personales: Autonocimiento y autoconcepto. Relaciones interpersonales. Tipos de redes. Conocer para elegir libremente. Competencias personales. Consciencia,. Toma de decisiones. Emociones incapacitantes. Uso y gestión. Breve introducción a las características básicas que definen las RRSS más populares. Competencias personales: Locus de control. Autodeterminación. Compromiso. Trabajo final en grupo como recurso individual.

Competencia profesional: Automotivación, Gestión de las emociones

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

AB-14-4615-P-23 Análisis y resolución de conflictos

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

Contenido: Los conflictos en la vida de las personas. Nuevas perspectivas, RAC (Resolución Alternativa de Conflictos). cómo abordar un conflicto desde el equilibrio emocional. Control de las emociones en los momentos de conflicto. Cambiar la perspectiva. ¿Qué quiero realmente? Cómo utilizar la comunicación y lograr un entendimiento. Prevención del conflicto. Prácticas: Durante todo el curso se realizarán prácticas de todas las herramientas explicadas: el puzle del conflicto. Identificar situaciones, emociones y pensamientos. describir y escuchar. técnicas de relajación y respiración. Anclajes. Relajación psíquica ante el conflicto. Ratones y gatos. técnicas de afrontamiento. Entrenamiento asertivo. Preparación para situaciones concretas de conflicto. Juego del prisionero.

Competencia profesional: Automotivación, Gestión de las emociones

Número de ediciones: 3 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 21

AB-14-4617-P-23 Inteligencia emocional

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

Contenido: Autoconocimiento: tus referentes. Autoconcepto. ¿Qué hay en mi cerebro que me permite sentir lo que siento? Las emociones ¿qué son? Técnicas de gestión emocional: Técnicas de gestión física. Técnicas de gestión del pensamiento. Mi auto-motivación. Cómo desarrollar relaciones satisfactorias con otras personas. Prácticas: La autobiografía: Busca tus referentes. El foco en la mina. Representación teatral del cerebro y las emociones. Técnicas de relajación y respiración. Anclajes. Relajación psíquica. Ratones y gatos. Los saltos de longitud. A y B no escuchan a C. Entrenamiento asertivo.

Competencia profesional: Automotivación, Gestión de las emociones

Número de ediciones: 4 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 21

AB-14-4749-P-23 Prevención y gestión del estrés

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

Contenido: ¿Qué es como actúa el estrés en mi cuerpo y en mi mente?: El estrés en las personas. Cómo actúa en mi cuerpo y en mi mente. ¿Qué tipo de estrés tengo? Individualización: El estrés bueno y el estrés malo. Técnicas de relajación, control del pensamiento e ideas irracionales: Técnicas de relajación. El pensamiento. Técnicas del control del pensamiento. Las ideas irracionales. Como controlar las ideas irracionales. Prevención del estrés: Ser una persona feliz. Resiliencia personal. Prácticas durante el curso: identificar situaciones, emociones y pensamientos; ejercicios de evaluación/estrés; conocimiento del cuerpo; técnicas de relajación y respiración. Anclajes; relajación psíquica; entrenamiento autógeno; Abordar ideas irracionales. Técnicas de afrontamiento; entrenamiento asertivo; preparación para situaciones concretas; dinamizarse mentalmente.

Competencia profesional: Automotivación, Gestión de las emociones

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

AB-14-4750-P-23 Técnicas de mejora de memoria

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

Contenido: Procesos y estrategias de memoria. Conceptos de memoria. Aplicaciones. Meta memoria. Aplicación de las técnicas de mejora de la memoria en la actividad laboral.

Competencia profesional: Automotivación, Gestión de las emociones

Número de ediciones: 4 **Alumnos por edición:** 20 **Número de horas por edición:** 21

AB-14-4796-P-23 Cómo trabajar el bienestar y la serenidad en los entornos actuales (VUCA), volátiles, con incertidumbre, complejos y ambiguos

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

Contenido: Qué es el Bienestar y como lograrlo. Serenidad. Adaptación a entornos VUCA

Competencia profesional: Automotivación, Gestión de las emociones

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

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-14-4614-P-23 Liderazgo saludable

Destinatarios: Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que tengan responsabilidad sobre equipos de trabajo.

Contenido: Contexto: Características. Riesgos asociados. Modelos de bienestar laboral: Definición y relación el estrés. Comprensión operativa del estrés como desadaptación. Detectar a un colaborador en dificultad: Síntomas asociados de estrés crónico. Puntos de vigilancia para la identificación. autonomía, reconocimiento y justicia. Definición operativa. Práctica y ayuda para la gestión. Q&A.

Competencia profesional: Automotivación, Gestión de las emociones

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

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-14-4792-P-23 Gestión de conflictos en entorno metaverso

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con responsabilidad en unidades con competencia digital

Contenido: Los conflictos en la vida de las personas. Nuevas perspectivas, RAC (Resolución Alternativa de Conflictos). cómo abordar un conflicto desde el equilibrio emocional. Control de las emociones en los momentos de conflicto. Cambiar la perspectiva. ¿Qué quiero realmente? Cómo utilizar la comunicación y lograr un entendimiento. Prevención del conflicto. Prácticas: Durante todo el curso se realizarán prácticas de todas las herramientas explicadas: el puzle del conflicto. Identificar situaciones, emociones y pensamientos. describir y escuchar. técnicas de relajación y respiración. Anclajes. Relajación psíquica ante el conflicto. Ratones y gatos. técnicas de afrontamiento. Entrenamiento asertivo. Preparación para situaciones concretas de conflicto. Juego del prisionero.

Competencia profesional: Automotivación, Gestión de las emociones

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