

## PROGRAMA JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### CURSOS

#### FORMACION TRANSVERSAL VIRTUAL

##### TA-01-2090-V-19 Contratación Administrativa

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.				
<b>Contenido</b>	Nueva normativa en materia de contratación. Parte general: ámbito subjetivo y objetivo. Expediente de contratación. Procedimiento de adjudicación.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>3</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>100</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

##### TA-01-2091-V-19 Los expedientes sancionadores en la administración local y su problemática

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.				
<b>Contenido</b>	La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. La potestad normativa del Ayuntamiento de Madrid en el ámbito sancionador. Los procedimientos sancionadores en el Ayuntamiento de Madrid. Los medios de ejecución forzosa en el ámbito sancionador.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>50</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>18</b>

##### TA-01-2092-V-19 La Propiedad Intelectual

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.				
<b>Contenido</b>	La Propiedad Intelectual: concepto y régimen jurídico. Sujetos: autores y titulares de derechos. Objeto de la Propiedad Intelectual. Contenido: derecho moral del autor, derechos de explotación y otros derechos. Duración y límites. Obras audiovisuales.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>50</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>18</b>

##### TA-01-2093-V-19 Unión Europea: Instituciones, Competencias y Derecho de la Unión.

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.				
<b>Contenido</b>	Historia y evolución de la Unión Europea. Naturaleza y competencias. Instituciones comunitarias. Órganos consultivos. Procedimientos decisorios. Fuentes del Derecho Comunitario. Jurisprudencia. Aplicación del Derecho comunitario. Competencias. Financiación.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>100</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

##### TA-01-2094-V-19 Régimen Jurídico de la Función Pública y Estatuto Básico del Empleado Público

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.
<b>Contenido</b>	El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos de los empleados públicos: carrera profesional y promoción interna, derecho a la negociación colectiva, representación y participación.

Deberes: código de conducta. La evaluación del desempeño.

**Número de ediciones** 4    **Alumnos por edición** 100    **Número de horas por edición** 21

#### **TA-01-2096-V-19 Seguridad Social en la Administración Local**

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

**Contenido** La protección social en España. Composición subjetiva del sistema de Seguridad Social. La gestión de la Seguridad Social. Obligaciones empresariales con la Seguridad Social. La acción protectora de la Seguridad Social.

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

#### **TA-01-2098-V-19 Organización del trabajo administrativo en la administración pública**

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

**Contenido** El análisis de procesos administrativos. Normalización de documentos administrativos. Técnicas de gestión documental y gestión de archivos. Gestión y organización de la información: técnicas básicas de comunicación.

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

#### **TA-01-2106-V-19 La Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa**

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

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

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

#### **TA-01-2108-V-19 La Responsabilidad de la Administración Pública. Básico**

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

**Contenido** Los diferentes tipos de responsabilidad de las Administraciones Públicas. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios, responsabilidad concurrente, indemnización, procedimientos y responsabilidad de derecho privado. Responsabilidad penal.

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

#### **TA-01-2418-V-19 Protección de Datos y Legislación para Personal Municipal**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos pertenecientes a los subgrupos A1 y A2.

**Contenido** La protección de datos: objeto de la protección, ámbito y régimen jurídico. Derechos y obligaciones sobre protección de datos. Principios del consentimiento y de información previa. La cesión de datos.

Principios de seguridad y secreto. Las infracciones y sanciones. La protección de datos en el Ayuntamiento de Madrid.

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

**TA-01-2424-V-19 La administración electrónica. Principios y conceptos básicos de la normativa reguladora.**

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

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

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

**TA-01-2427-V-19 Organización y Competencias del Ayuntamiento de Madrid y de sus áreas de gobierno**

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

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

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

**TA-01-2588-V-19 La Nueva Regulación del Procedimiento Administrativo y del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Leyes 39 y 40/2015**

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

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

**Número de ediciones** 2    **Alumnos por edición** 150    **Número de horas por edición** 25

**TA-01-2895-V-19 Diversidad sexual y género**

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

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

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

#### **TA-01-2967-V-19 Principales novedades en materia de contratación pública tras la transposición de la Directiva europea**

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

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

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

#### **FORMACION TRANSVERSAL SEMIPRESENCIAL**

##### **TA-01-2784-S-19 Procedimiento de Acceso a la Información Pública en el Ayuntamiento de Madrid**

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

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

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

#### **FORMACION ABIERTA VIRTUAL**

##### **AB-01-2428-V-19 La responsabilidad de la administración pública**

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

**Contenido** Antecedentes y regulación vigente. Clases y características generales de la responsabilidad de las administraciones públicas. Requisitos de la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Actuación de la administración. Daño o lesión. Relación de causalidad. Acción de responsabilidad. Procedimientos de responsabilidad patrimonial. Impugnación en vía administrativa y judicial. Cálculo de la indemnización. Responsabilidad de autoridades y funcionarios. Responsabilidad por actuación.

**Número de ediciones** 1 **Alumnos por edición** 100 **Número de horas por edición** 21

##### **AB-01-2716-V-19 Tus derechos como consumidor responsable de productos y usuario de servicios. ¿Sabes cuáles son y cómo defenderlos?**

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

**Contenido** Derechos básicos de los consumidores responsables y formas de llevar a efecto su defensa.  
**Número de ediciones** 2    **Alumnos por edición** 40    **Número de horas por edición** 15

**AB-01-4153-V-19 La nueva Ordenanza de Movilidad Sostenible: retos y oportunidades de la movilidad sostenible en el S XXI. Objetivos y contenido**

**Destinatarios** Conjunto de empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid  
**Contenido** Peatones y personas con movilidad reducida. Circulación y estacionamiento. Modos de transporte y vehículos. Distribución de mercancías y otros servicios. Disciplina viaria

**Número de ediciones** 2    **Alumnos por edición** 50    **Número de horas por edición** 20

**FORMACION ABIERTA PRESENCIAL**

**AB-01-2599-P-19 Enfoque de Derechos Humanos, Género e Interseccionalidad. ¿Cómo Incorporarlos a las Políticas Municipales?**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.  
**Contenido** Concepto, elementos y características del enfoque de DDHH, género e interseccionalidad. Normativa de DDHH (internacional, europea y estatal) relativa a este enfoque. Herramientas prácticas para la inclusión de este enfoque en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas municipales. Aplicación práctica en cada ámbito de trabajo municipal.

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

**AB-01-2600-P-19 Madrid, ciudad libre de violencia y discriminación: ¿Cómo mejorar las políticas y prácticas municipales?**

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

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

**AB-01-2601-P-19 Participación Ciudadana en las Políticas Municipales. ¿Cómo Incorporar a los y las titulares de Derechos Humanos?**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.  
**Contenido** Marco jurídico internacional y nacional sobre el derecho a la participación de las y los titulares de DDHH en la gestión municipal. La centralidad del principio de participación activa en el enfoque de DDHH, género e interseccionalidad. Mejorar los instrumentos y mecanismos de participación activa, en especial de las mujeres y colectivos más discriminados en las políticas municipales y afrontar las brechas de género, digital, lingüísticas, culturales, etc. Herramientas prácticas.

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

**AB-01-4134-P-19 Elaboración de documentos electrónicos accesibles.**

**Destinatarios**            Todos los empleados del Ayuntamiento de Madrid.

**Contenido**                Introducción: marco jurídico (Directiva (UE) 2016/2102 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de octubre de 2016, sobre la accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles de los organismos del sector público y normativa estatal). Crear documentos de texto, pdf, vídeo y demás material audiovisual accesible. Herramientas para comprobar la accesibilidad de los documentos electrónicos a publicar en las webs municipales.

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

**AB-01-4172-P-19 La Unión Europea: estructura, funcionamiento, programas y líneas de financiación para ciudades**

**Destinatarios**            Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos. Limitado a personal de los Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

**Contenido**                Principales órganos del proceso de integración: Parlamento, Consejo y Comisión. La UE como espacio de gobernanza multinivel: ¿Qué papel para las ciudades? El Nuevo Marco Financiero Multianual. Programas y líneas de financiación para ciudades. Conceptos básicos para la formulación de proyectos transnacionales.

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

**AB-01-4174-P-19 Cooperación Integral para el desarrollo desde la perspectiva municipal**

**Destinatarios**            Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos. Limitado a personal de los Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

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

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 20    **Número de horas por edición** 22

**FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL**

**RE-01-2510-V-19 Contratación Estratégica**

**Destinatarios**            Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, gestores de la contratación del Sector público y órganos informantes en la tramitación de los expedientes.

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

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 30    **Número de horas por edición** 21

## **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

### **OB-01-0971-P-19 Interlocutores de Protección de Datos**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos designado para realizar las tareas de Interlocutor de Protección de Datos.				
<b>Contenido</b>	La protección de datos: objeto de la protección, ámbito y régimen jurídico. Derechos y obligaciones sobre protección de datos. Principios del consentimiento y de información previa. La cesión de datos. Principios de seguridad y secreto. Las infracciones y sanciones. La protección de datos en el Ayuntamiento de Madrid.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>30</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>20</b>

### **OB-01-4083-P-19 Implementación de la Estrategia de Transversalidad de Género en los Distritos**

<b>Destinatarios</b>	Personal técnico que forma parte de las Unidades de Igualdad de Género y sus grupos de trabajo en los Distritos				
<b>Contenido</b>	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.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>21</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

### **OB-01-4158-P-19 Implementación de la Estrategia de Transversalidad de Género en las Áreas Municipales**

<b>Destinatarios</b>	Personal técnico que forma parte de las Unidades de Igualdad de Género de las Áreas y Organismos Autónomos				
<b>Contenido</b>	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.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

### **OB-01-4160-P-19 La formalización de la resolución económico-administrativa**

<b>Destinatarios</b>	Personal del TEAMM encargado de elaborar las propuestas y resoluciones de los procedimientos económico-administrativos.				
<b>Contenido</b>	Criterios de argumentación jurídica, redacción y procesamiento de las resoluciones económico-administrativas. Tareas de documentación legislativa, jurisprudencial y doctrinal. Conocimiento y práctica de utilidades ofimáticas para la resolución.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>18</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>16</b>

## **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

### **RE-01-0831-P-19 El Código Técnico de la Edificación. El Documento Básico de Seguridad en Caso de Incendio**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de las AG de Desarrollo Urbano Sostenible, Economía y Hacienda, Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto, DG Emergencias y Protección Civil e Informadores Urbanísticos de Línea
----------------------	--

Madrid.

**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.

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 20    **Número de horas por edición** 28

#### **RE-01-1003-P-19 El Código Técnico de la Edificación. Ahorro de Energía DB-HE**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos e Informadores Urbanísticos de las Oficinas de Atención al Ciudadano de Línea Madrid, que necesiten, para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos en la materia.

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

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

#### **RE-01-1161-P-19 Instalaciones de Protección Contra Incendios**

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

**Contenido** Conocimientos de las distintas instalaciones de protección contra incendios. Real Decreto 513/2017 de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones contra Incendios. Referencias a las exigencias a la Sección SI 4 del CTE BD-SI. Referencias a las exigencias del RD 312/2005 frente a las exigencias del RD 513/2017. Supuestos prácticos.

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

#### **RE-01-1376-P-19 Técnica normativa**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos adscritos a unidades de elaboración y tramitación de disposiciones normativas y servicios jurídicos.

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

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

#### **RE-01-1823-P-19 La Perspectiva de Género en el Planeamiento Urbanístico**

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

**Contenido** Legitimación jurídica y teórica de la perspectiva de género en el

planeamiento urbanístico. Análisis de las experiencias realizadas en ciudades españolas en materia de incorporación de la perspectiva de género en el planeamiento urbanístico.

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

**RE-01-1937-P-19 Confección de Estudios Económico-Financieros Vinculados a los Contratos Administrativos y los de Gestión Patrimonial**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, gestores de la contratación y de la gestión patrimonial y órganos informantes en la tramitación de los expedientes, de Áreas y Distritos e Intervención.

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

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

**RE-01-2057-P-19 Ejecución de Sentencias de Despido Nulo e Improcedente. Problemática**

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

**Contenido** Aspectos generales a la ejecución de sentencias laborales. Breve referencia a las sentencias relativas a cesiones ilegales de trabajadores. Ejecución provisional de sentencias de despido nulo e improcedente. Ejecución de sentencias firmes de despido nulo.

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 12    **Número de horas por edición** 15

**RE-01-2134-P-19 Valoraciones del Suelo y Otros Bienes en la Gestión Urbanística**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de las Áreas de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible y Área de Gobierno de Economía y Hacienda, y de otros centros directivos del Ayuntamiento de Madrid, y sus organismos autónomos.

**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.

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

**RE-01-2211-P-19 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.

**Número de ediciones** 2    **Alumnos por edición** 20    **Número de horas por edición** 27

**RE-01-2294-P-19 El Planeamiento Urbanístico y su Desarrollo para una Ciudad Accesible**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral del AG de Desarrollo Urbano Sostenible, AG de Economía y Hacienda, AG de Medio Ambiente y Movilidad, Distritos, Informadores Urbanísticos de las OAC de Línea Madrid y organismos autónomos con responsabilidad en la materia.

**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.

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

**RE-01-2316-P-19 Régimen Jurídico de la Apertura de Actividades Económicas en la Ciudad de Madrid**

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

**Contenido** Ámbito competencial. Regulación normativa: Normativa comunitaria, estatal, autonómica y local. Licencias, Declaraciones Responsables y Comunicaciones Previas. Las Entidades Colaboradoras Urbanísticas. El restablecimiento de la legalidad: la Inspección, la Disciplina y el ejercicio de la potestad sancionadora en la Agencia de Actividades.

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

**RE-01-2369-P-19 La administración local tras la reforma de su régimen jurídico**

**Destinatarios** Subdirectores/as Generales, Jefes/as de Servicio, Jefes/as de Departamento, Interventores/as Delegados/as, Secretarios/as de distrito y otras categorías similares del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

**Contenido** La regulación constitucional, estatutaria y legal del gobierno y administración local. Las competencias municipales; las competencias de la Ciudad de Madrid. Los medios de intervención de las EELL en la actividad de los ciudadanos. La organización y política y administrativa de los Ayuntamientos; especial referencia al Ayuntamiento de Madrid. Las formas de gestión de los servicios municipales. Consorcios y convenios. El procedimiento de elaboración de normas. El estatuto del vecino. El ejercicio de la potestad sancionadora.

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

**RE-01-2443-P-19 La Legislación Hipotecaria en la Gestión Urbanística del Suelo**

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

**Contenido** Especial referencia al Catastro. Expropiaciones y Registro de la Propiedad. Inmatriculaciones de fincas. Cargas reales de fincas objeto

de expropiación. Cancelación de inscripciones. El Registro de la Propiedad y los actos inscribibles. Anotaciones preventivas. La hipoteca y la ejecución de bienes hipotecados. Registro y realidad jurídica.

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

#### **RE-01-2444-P-19 Legislación sobre Rehabilitación, Regeneración y Renovación Urbana**

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

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

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

#### **RE-01-2531-P-19 Gestión, Seguimiento y Supervisión del Mantenimiento de Edificios Municipales**

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

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

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

#### **RE-01-2570-P-19 Derecho Urbanístico, Legislación, Desarrollo y Ejecución**

**Destinatarios** Subgrupos C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible, el TEAMM y otros centros directivos con responsabilidad en la materia.

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

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

#### **RE-01-2691-P-19 Tramitación de los expedientes de la contratación administrativa.**

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

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

a RECO (Registro de Contratos).

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

**RE-01-2823-P-19 La mediación en el procedimiento administrativo en el Ayuntamiento de Madrid**

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

**Contenido** Análisis del conflicto administrativo. La mediación como forma alternativa de resolución de conflictos. Normativa de la mediación administrativa. Ámbitos en los que puede llevarse a cabo un proceso de mediación administrativa. Experiencias de mediación en el Ayuntamiento de Madrid. La puesta en marcha de un proyecto de mediación en un área, distrito u organismo autónomo.

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

**RE-01-2855-P-19 Introducción a las Clausulas Sociales en la Contratación Pública**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, gestores de la contratación del sector público, redactores/as de pliegos de prescripciones técnicas y órganos informantes en tramitación de expedientes de contratación.

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

**Número de ediciones** 2    **Alumnos por edición** 30    **Número de horas por edición** 13

**RE-01-2888-P-19 La aplicación de la Perspectiva de Género a proyectos urbanos**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con funciones en la materia que hayan realizado la acción RE01-1823-P La perspectiva de género en el Planeamiento Urbanístico

**Contenido** Profundizar en la teoría de urbanismo feminista y en las autoras principales. Desarrollar con profundidad un caso práctico para aplicar lo aprendido en el curso previo al trabajo habitual de los técnicos.

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

**RE-01-2901-P-19 Medios de intervención administrativa en las actividades económicas**

**Destinatarios** Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos. Trabajadores Sociales de Atención social primaria de Distritos del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.

**Contenido** Ámbito competencial. Regulación normativa: Normativa comunitaria, estatal, autonómica y local. Licencias, Declaraciones Responsables y Comunicaciones Previas. Las Entidades Colaboradoras Urbanísticas. Inspección. Los Procedimientos de Restablecimiento de la Legalidad. El Procedimiento Sancionador.

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

**RE-01-2902-P-19 Medios de intervención administrativa en las actividades económicas. Aspectos prácticos**

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

**Contenido** Ámbito competencial. Regulación normativa: Normativa comunitaria, estatal, autonómica y local. Licencias, Declaraciones Responsables y Comunicaciones Previas. Las Entidades Colaboradoras Urbanísticas. Instrucciones, Protocolos y Criterios. Casos Prácticos.

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

**RE-01-2903-P-19 Aplicación de la Normativa Sectorial con incidencia sobre las Actividades Económicas**

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

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

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

**RE-01-3002-P-19 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 AG de Desarrollo Urbano Sostenible, Economía y Hacienda, Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto, DG Emergencias y Protección Civil e Informadores Urbanísticos de Línea Madrid.

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

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

**RE-01-3012-P-19 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 y de género. Orientación Sexual. Identidad de género. Comportamiento género. Realidades intersex. Intervención con la LGTBIfobia. Violencia Intragénero. Funcionamiento del Programa LGTBI de la Comunidad de Madrid. Aspectos jurídicos de la diversidad sexual y de género. Leyes 2/2016 y 3/2016 de la Comunidad de Madrid. Políticas públicas municipales.

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

**RE-01-4037-P-19 La Infancia: Sujeto de Derechos y Ciudadanía.**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos en cuyo desempeño profesional desarrollan actuaciones dirigidas a la 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.

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

#### **RE-01-4069-P-19 Práctica de los aspectos registrales de la gestión del suelo y la rehabilitación urbana.**

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

**Contenido** Normativa hipotecaria y práctica sobre: Inmatriculaciones de bienes, inmatriculaciones de certificaciones administrativas. Cesiones gratuitas. Tanteo y retracto. Cancelación de cargas. Liberación de cargas. Finca registral y catastral. Descripción gráfica georreferenciada. Proyectos de equidistribución. Parcelación. Complejos inmobiliarios. Derechos de superficie. Expropiación de bienes y derechos. Nota marginal. Inscripción con Ministerio Fiscal. Derecho de reversión y su cancelación.

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

#### **RE-01-4087-P-19 Movilidad sostenible y reparto del espacio público. Novedades normativas y planes municipales.**

**Destinatarios** Auxiliares de Obra de la Dirección General del Espacio Público, Obras e Infraestructuras y AG Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.

**Contenido** Ordenanzas municipales de aplicación, novedades. Plan de Movilidad, Plan de Calidad del Aire, Plan Director de Movilidad ciclista. Elementos de mobiliario urbano, riego, plantaciones, señalización y regulación semafórica existentes en el espacio público, afección a las obras y competencias. Control de las afecciones de las obras e información a la ciudadanía.

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

#### **RE-01-4101-P-19 Metodologías de innovación**

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

**Contenido** Aproximación a los conceptos clave de innovación y creatividad: tipologías de innovación, según ámbito de aplicación, impacto en el mercado (incremental, disruptiva), según su origen, según su grado de novedad; oportunidades para la innovación; innovación multidisciplinar -mezclar conceptos, mercados productos para conseguir combinaciones originales- ; innovación en los modelos de negocio, business model canvas; modelos alternativos de gestión de la innovación - Open innovation, user innovation, Frugal innovation, Co-creación -; introducción a la Creatividad, procesos creativos y técnicas de creatividad; nuevas estrategias innovadoras; como contar y vender las nuevas ideas: técnicas (storytelling, elevator pitch).

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

**RE-01-4102-P-19 Formación IxT (Innovación para la Transformación): Next tools for business**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid implicado, técnica o jurídicamente, en la formalización de convenios de patrocinios.				
<b>Contenido</b>	Global Trends. Conocimiento y análisis de las últimas tendencias globales que transforman el mundo. New Management. Aprendizaje de los nuevos métodos de gestión y desarrollo de empresas y proyectos. Digital Platforms. Conocer las nuevas plataformas digitales existentes, así como conocimientos básicos seo y analítica. Design Tools. Aprendizaje y práctica de las nuevas tendencias en diseño online y offline. Content Marketing. Producción de contenidos online y offline: creación y curación.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	15	<b>Número de horas por edición</b>	30

**RE-01-4103-P-19 Procedimientos de régimen disciplinario y actuaciones reservadas**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables de personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con funciones en la materia.				
<b>Contenido</b>	Informaciones reservadas y actuaciones previas. Fases del procedimiento disciplinario: incoación, pliego de cargos, prueba, vista de expediente, propuesta de resolución y resolución. Infracciones y sanciones .Protocolo de Acoso Laboral en el Ayuntamiento de Madrid. Entrevistas y comparecencias. Gestión emocional ante entrevistas y situaciones de conflicto.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	25	<b>Número de horas por edición</b>	15

**RE-01-4127-P-19 La potestad sancionadora en la Agencia de Actividades**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos C1, C2 de Administración General y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.				
<b>Contenido</b>	Ámbito competencial. Inspecciones previas. Infracciones y sanciones. El Procedimiento sancionador. Especial referencia al régimen sancionador contenido en la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas: las sanciones de clausura de locales y establecimientos. La revisión de las resoluciones sancionadoras en la jurisdicción contencioso-administrativa.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	15	<b>Número de horas por edición</b>	21

**RE-01-4165-P-19 La cooperación Público-Social en el Ayuntamiento de Madrid.**

<b>Destinatarios</b>	Grupos A1 y A2 y categorías asimilables de personal laboral				
<b>Contenido</b>	Ordenanza de Cooperación Público-Social. Instrumentos Jurídicos de la Cooperación Público-Social. Experiencias prácticas de Cooperación Público-Social.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	20	<b>Número de horas por edición</b>	16

**RE-01-4182-P-19 Análisis de Riesgos en el ENS y en el RGPD**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del
----------------------	--

Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos

<b>Contenido</b>	Estructura y contenido del Esquema Nacional de Seguridad. Valoración del riesgo de un sistema de información. Las medidas de seguridad en el Reglamento General de Protección de Datos para la protección de los derechos y libertades de las personas físicas. Análisis y evaluación de riesgos como medio para determinar las medidas de seguridad a implantar.		
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	20
<b>Número de horas por edición</b>	15		

## SESIONES

### FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL

#### RE-01-2334-V-19 Concienciación en Materia de Seguridad de la Información en el Ayuntamiento de Madrid

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, responsables de la información o de los servicios que se prestan a los ciudadanos portal municipal o a través de aplicaciones utilizadas.		
<b>Contenido</b>	Importancia de la seguridad de la información, estructura y contenido del ENS, amenazas de seguridad, medidas preventivas, descripción e implantación de un sistema de gestión de la seguridad de la información.		
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	30
<b>Número de horas por edición</b>	5		

### FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

#### RE-01-2330-P-19 La Ordenanza de Instalación de Ascensores en Fachadas de Edificios Construidos de Uso Residencial

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	Antecedentes de la regulación. Naturaleza jurídica de la ocupación del dominio público. Procedimiento y tramitación. Condiciones técnicas, urbanísticas y administrativas de la instalación. Casos prácticos.		
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	20
<b>Número de horas por edición</b>	5		

#### RE-01-2556-P-19 Protección de Datos Tributarios

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que gestionen ingresos a través de la aplicación +til o GIIM o que realicen funciones de atención al público.		
<b>Contenido</b>	Derechos y Garantías del Contribuyente ante la utilización por parte de Hacienda de datos personales. Los Sujetos Intervinientes en el tratamiento de los datos. El responsable. El afectado o interesado. El encargado del tratamiento. Los Interlocutores en el Ayuntamiento de Madrid. La obtención de datos con trascendencia tributaria. La Cesión o Comunicación de datos de Carácter personal a la ATM o desde la ATM. Medidas de Seguridad de los datos tributarios. La potestad sancionadora. Infracciones y Sanciones.		
<b>Número de ediciones</b>	3	<b>Alumnos por edición</b>	20
<b>Número de horas por edición</b>	5		

#### RE-01-2856-P-19 Desarrollo de procesos electorales

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

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

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

#### **RE-01-4063-P-19 Aplicación práctica del enfoque de género y derechos humanos en la intervención con niños, niñas y adolescentes II**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal del Ayuntamiento de Madrid, CAIS, PEFS, y Servicios Sociales

**Contenido** Ampliación y actualización del marco normativo global (internacional, europeo, estatal, autonómico) y principales retos de aplicación. Obtención de claves fundamentales para la detección de la violencia de género. Profundizar en la incorporación del enfoque de género en la determinación del interés superior del menor y del derecho a ser escuchados/as, con especial atención a casos de violencia de género y abusos sexual. Pautas para la actuación municipal integral en casos de violencia de género: derivación y coordinación entre los servicios especializados de atención a la infancia y la red de atención a la violencia de género de la Dirección de Prevención y Atención frente a la violencia de Género.

**Número de ediciones** 2    **Alumnos por edición** 60    **Número de horas por edición** 5

#### **RE-01-4065-P-19 Urbanismo Feminista**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con funciones en la materia. Que hayan realizado el RE-01-2888-P

**Contenido** La transversalidad de género en el Ayuntamiento de Madrid. Impacto de género en el urbanismo. Casos prácticos de aplicación. Pensamiento feminista en la Ciudad.

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

#### **RE-01-4154-P-19 Régimen jurídico de las autorizaciones, reservas y ocupaciones**

**Destinatarios** Dirigido a personal funcionario y laboral de los Grupos A1, A2 y C1 de Administración General rama jurídica de la DG de Gestión y Vigilancia de la Circulación, de la DG de Sostenibilidad y Control Ambiental y de los Dptos. Jurídicos de los Distritos

**Contenido** Ordenaciones permanentes (áreas de Acceso Restringido y otras ordenaciones). Ordenaciones temporales por motivos medioambientales y de seguridad. Reservas dotacionales y no dotacionales. Regulación del estacionamiento en superficie (SER y ZAV). Ocupaciones. Vehículos. Autorizaciones derivadas de actividades económicas. Personas de movilidad reducida.

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

#### **RE-01-4155-P-19 Espacio público y ordenación viaria en la nueva Ordenanza de Movilidad Sostenible**

<b>Destinatarios</b>	Dirigido a personal funcionario de los Grupos A1 y A2, técnicos superiores y técnicos medios de Administración Especial (ingenieros de caminos, de obras, aparejadores, técnicos de movilidad...) del AGMAyM, AGDUS , Agencia de actividades y Distritos		
<b>Contenido</b>	Tipos de vías. Señalización. Vehículos. Movilidad peatonal, ciclista y en VMU. Reservas y ocupaciones. Áreas restringidas. Medidas de protección del transporte público colectivo.		
<b>Número de ediciones</b>	2	<b>Alumnos por edición</b>	20
		<b>Número de horas por edición</b>	10

#### **RE-01-4156-P-19 Disciplina viaria y régimen sancionador en la nueva Ordenanza de Movilidad Sostenible**

<b>Destinatarios</b>	Dirigido a personal funcionario de los Grupos A1, A2 y C1 de Administración General de la Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación y de la Dirección General de Sostenibilidad y Control Ambiental.		
<b>Contenido</b>	Medidas provisionales. Infracciones y sanciones de movilidad, medioambientales y de convivencia. Procedimiento sancionador. Ejecución de sanciones.		
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	30
		<b>Número de horas por edición</b>	10

#### **RE-01-4193-P-19 Incidencia de la Ley 39/2015, de 1 de octubre en la Ordenanza municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Previsión de futuro.**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de Administración Especial del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	La Ley 39/23015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. La Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Previsión de futuro		
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	20
		<b>Número de horas por edición</b>	10

### **PROGRAMA ECONÓMICO TRIBUTARIO**

#### **CURSOS**

#### **FORMACION TRANSVERSAL VIRTUAL**

#### **TA-02-2088-V-19 Contabilidad Pública**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	La contabilidad pública: concepto y principios generales. Las instrucciones de contabilidad para las Entidades Locales. La contabilidad y el sistema presupuestario en la Administración Local.		
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	100
		<b>Número de horas por edición</b>	21

#### **TA-02-2095-V-19 El Régimen Jurídico de las Subvenciones**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	Las subvenciones: régimen jurídico. Disposiciones generales. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. El reintegro de las subvenciones. El control financiero de las subvenciones.		

Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.  
Peculiaridades de las subvenciones concedidas por las entidades locales.

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 50    **Número de horas por edición** 18

#### **TA-02-2097-V-19 Gestión Presupuestaria en la Administración Local**

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

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

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 100    **Número de horas por edición** 21

#### **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

##### **OB-02-4046-P-19 Formación básica en la elaboración de proyectos de plusvalía municipal en la atención al contribuyente.**

**Destinatarios** Subgrupos C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral de las Oficinas de atención integral al contribuyente y del Servicio de atención no presencial de la Agencia Tributaria Madrid.

**Contenido** Elaboración de proyectos de plusvalía inter vivos y mortis causa. Interpretación de las escrituras. Cálculo del usufructo (bienes privativos y bienes gananciales). Bonificaciones. Información al contribuyente sobre trámites no presenciales. Novedades legislativas en la aplicación del Impuesto.

**Número de ediciones** 2    **Alumnos por edición** 15    **Número de horas por edición** 12

##### **OB-02-4059-P-19 Formación básica en la gestión de cambios catastrales en la atención al contribuyente.**

**Destinatarios** Subgrupos C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral de las Oficinas de atención integral al contribuyente y del Servicio de atención no presencial de la Agencia Tributaria Madrid.

**Contenido** Cambios de titularidad en bienes inmuebles urbanos del municipio de Madrid. Información en la gestión del impuesto de bienes inmuebles sobre bonificaciones y otros beneficios fiscales. Novedades legislativas aplicables en la materia.

**Número de ediciones** 2    **Alumnos por edición** 15    **Número de horas por edición** 12

#### **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

##### **RE-02-2225-P-19 Planificación Estratégica de Subvenciones. Evaluación de las Líneas de Subvención y de Proyectos.**

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

**Contenido** Naturaleza Jurídica y eficacia de los planes. Elaboración, tramitación y contenido de los Planes Estratégicos de Subvenciones conforme a la regulación contenida en la Ordenanza de Bases Reguladoras de la Concesión de Subvenciones en el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos. Publicidad de los Planes. Formulación y

evaluación de proyectos de Subvenciones y Pago por Resultados.  
Tipología de indicadores.

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

#### **RE-02-2399-P-19 Técnicas de selección y evaluación de personal**

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

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

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

#### **RE-02-2682-P-19 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.

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

#### **RE-02-2814-P-19 Integración de la Perspectiva de Género en el presupuesto del Ayuntamiento de Madrid**

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

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

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

#### **RE-02-2854-P-19 SAP. Gestión de gastos. Económico-Financiero**

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

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

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

#### **RE-02-4133-P-19 Tributos Municipales para Línea Madrid**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de la DG. Atención a la Ciudadanía del AG. Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto.

**Contenido** La práctica de los tributos: navegación por GIIM, +TIL y REAM para atender las consultas de información personalizada, emisión de recibos y abonarés, domiciliaciones, emisión de justificantes. La pasarela de pagos: diferentes emisores de pago, emisión de justificante de una operación de pago.

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

## **PROGRAMA DE HABILIDADES DIRECTIVAS Y COMPETENCIAS PROFESIONALES**

### **CURSOS**

#### **FORMACION TRANSVERSAL VIRTUAL**

##### **TA-03-2100-V-19 Archivo de Oficina**

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

**Contenido** Documentos: concepto y clases. Documentos municipales. Archivos generales y archivos de oficina. La gestión documental. Conservación, materiales y equipamientos.

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

##### **TA-03-2101-V-19 Gestión y organización del tiempo**

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

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

**Número de ediciones** 3    **Alumnos por edición** 100    **Número de horas por edición** 18

##### **TA-03-4212-V-19 Cómo hacer presentaciones eficaces (PP 2016)**

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

**Contenido** Preparación de la exposición. Presentación de la información visual. Medios audiovisuales. El día de la presentación. La exposición. El cierre de la presentación. (Sin tutorización).

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 100    **Número de horas por edición** 21

##### **TA-03-4213-V-19 Dirección por objetivos: evaluación del desempeño. La brújula de toda organización.**

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

**Contenido** Visión global. Aplicación de la DPO. Evaluación de desempeño. (Sin Tutorización).

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 100    **Número de horas por edición** 25

##### **TA-03-4221-V-19 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. (Sin tutorización).

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 100    **Número de horas por edición** 30

#### **FORMACION ABIERTA PRESENCIAL**

##### **AB-03-0034-P-19 Comunicación y Motivación en Equipos de Trabajo**

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

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

**Número de ediciones** 4    **Alumnos por edición** 15    **Número de horas por edición** 18

##### **AB-03-0397-P-19 Análisis y Resolución de Conflictos**

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

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

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

##### **AB-03-0589-P-19 Herramientas Básicas para la Negociación**

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

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

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

#### **FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL**

##### **RE-03-0577-V-19 Técnicas de Negociación**

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

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

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 30    **Número de horas por edición** 21

##### **RE-03-2968-V-19 Formación gamificada para la mejora de habilidades transversales en la gestión de recursos humanos**

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

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

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

**RE-03-2969-V-19 Formación gamificada para la mejora de habilidades transversales en la gestión de recursos humanos**

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

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

**Número de ediciones** 1 **Alumnos por edición** 30 **Número de horas por edición** 20

**RE-03-2970-V-19 Formación gamificada para la mejora de habilidades transversales en la gestión de recursos humanos**

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

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

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

**RE-03-2974-V-19 Gestión cultural. Programación en centros culturales de proximidad**

**Destinatarios** Directores de los centros culturales municipales, trabajadores de centros culturales de proximidad y todos los empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Madrid, con interés en la materia.

**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.

**Número de ediciones** 1 **Alumnos por edición** 25 **Número de horas por edición** 30

**FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

**OB-03-0340-P-19 Perfeccionamiento en Conducción**

**Destinatarios** Oficial Mecánico Conductor del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

**Contenido** Manejo de vehículos en situaciones de emergencia. Diferentes tipos de frenada. Saber valorar las situaciones de riesgo que plantea la conducción. Conducción de vehículos con climatología adversa. Conducción segura. Conducción eficiente. Conducción cómoda.

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

**OB-03-1892-P-19 Conducción de Vehículos de Transporte por Carretera**

**Destinatarios** Conductores y conductoras del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que, en el concreto desempeño de su puesto de trabajo, tengan asignado la conducción de algún vehículo para el que resulte obligatorio, por RD 1032/2007, el certificado de aptitud

profesional.

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

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 50    **Número de horas por edición** 35

#### **OB-03-2019-P-19 Trabajos Especiales en Altura**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que realiza trabajos especiales en altura

**Contenido** Trabajo en altura. Condicionantes legales y normativa aplicable. Maquinaria y útiles de trabajo. Trabajo con plataformas, andamios y escalas. Procedimientos generales y específicos de seguridad en los diferentes escenarios operativos previstos.

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

#### **OB-03-4104-P-19 Técnicas para potenciar las Competencias Profesionales de un Facilitador del Entorno Laboral (FEL)**

**Destinatarios** Facilitadores de Entorno Laboral sobre la gestión de conflictos

**Contenido** Desarrollo personal para potenciar las Competencias Profesionales de un Facilitador del Entorno Laboral. Bases teóricas sobre Gestión Integral de Conflictos Laborales. Aplicaciones prácticas en Gestión Integral de Conflictos Laborales.

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

### **FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL**

#### **OB-03-1684-V-19 Control de Accesos y Seguridad**

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

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

**Número de ediciones** 2    **Alumnos por edición** 40    **Número de horas por edición** 11

### **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

#### **RE-03-0032-P-19 Organización y Motivación de Equipos de Trabajo**

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

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

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

### **RE-03-0035-P-19 Relaciones Positivas en Equipos de Trabajo**

<b>Destinatarios</b>	Mandos intermedios de oficios: Encargados, Jefes de Equipo, Jefes de Grupo y otros de similares características, del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que tengan responsabilidad sobre equipos de trabajo				
<b>Contenido</b>	Introducción. El Equipo de Trabajo. Diseño estratégico de la conducta. Habilidades en la comunicación. La asertividad.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>18</b>

### **RE-03-0244-P-19 Perfeccionamiento en la Organización de las Secretarías de Niveles Predirectivos y Directivos**

<b>Destinatarios</b>	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				
<b>Contenido</b>	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.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>4</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>24</b>

### **RE-03-0604-P-19 Oratoria Moderna**

<b>Destinatarios</b>	Subdirectores Generales, Jefes de Servicio, Interventores Delegados, Secretarios de Distrito y otras categorías similares del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.				
<b>Contenido</b>	Hablar en público: características y dificultades. Oratoria y aplicaciones actuales. El triángulo oratorio. Desarrollo del triángulo oratorio. Prácticas y análisis.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

### **RE-03-0830-P-19 Operador de Carretillas Elevadoras y Transpaletas**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con funciones de montaje de actos públicos.				
<b>Contenido</b>	Características y tipos de carretillas elevadoras y transpaletas. Conductor de carretillas elevadoras. Dispositivos de seguridad. Reglas de utilización. Manejo de cargas. La zona de trabajo. Equipos de protección individual. Mantenimiento.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>5</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

### **RE-03-2191-P-19 Agentes Verificadores**

<b>Destinatarios</b>	Oficiales de jardinería y Técnicos Auxiliares de Jardinería de la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes, de la Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos y de los Distritos
<b>Contenido</b>	Formación de habilidades y capacidades tecnológicas mínimas para el desempeño de sus funciones. Evaluación de indicadores. Criterios de calidad. Verificación de actuaciones medioambientales. Verificación del estado de los parques, zonas verdes y arbolado urbano. Redacción de informes. Manejo de planos. Seguimiento y verificación del estado de

zonas verdes y parques municipales.

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

#### **RE-03-2327-P-19 Gestión de la Comunicación Interna en las Organizaciones**

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

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

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

#### **RE-03-2397-P-19 Planificación Estratégica a través del Cuadro de Mando Integral**

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

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

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

#### **RE-03-2610-P-19 Gestión del Cambio**

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

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

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

#### **RE-03-2638-P-19 Introducción a las metodologías ágiles**

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

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

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

#### **RE-03-2781-P-19 Coaching en la Gestión de Calidad**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del

Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que coordinen, lideren o vayan a estar implicados en proyectos en materia de Calidad

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

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

#### **RE-03-2824-P-19 Gestión de las ocupaciones comerciales y de obras en la vía pública**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, arquitectos/as, Técnicos/as, ingenieros/as, ingenieros/as técnicos, Informadores urbanísticos y categorías asimilables del personal laboral de los servicios técnicos de los distritos y Subgrupo C2 auxiliar de obras y vías, Servicios Especiales Personal Oficios (SEPO).

**Contenido** Ocupaciones en la vía pública. Tipos. Ocupaciones para actividades comerciales, industriales y recreativas, eventos en vía pública y en suelo privado de uso público, ocupaciones por obras. Liquidaciones de tasas de ocupación. Medidas de disciplina.

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

#### **RE-03-2872-P-19 Herramientas básicas para gestión de personas y equipos de trabajo de inspección y control de calidad de los servicios.**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral con personal a su cargo de la Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos y de la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes del AG Medio Ambiente y Movilidad.

**Contenido** Personas y Equipos, motivación, formación, organización de tareas, transmisión de órdenes de trabajo, participación del equipo, toma de decisiones, resolución de conflictos, etc.

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

#### **RE-03-2877-P-19 Iniciación a la trepa**

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

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

**Número de ediciones** 1 **Alumnos por edición** 12 **Número de horas por edición** 16

#### **RE-03-2880-P-19 Procesos participativos e innovación**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y asimilables de las AG. Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto, Coordinación Territorial y Cooperación Público Social, Cultura y Deportes, con prioridad AG Participación C.T.G.A en especial para técnicos con funciones de participación ciudadana y personal de Juntas de Servicios Sociales, cultura y educación.

**Contenido** Modelos de participación ciudadana y democracia directa. La participación ciudadana en la administración local. Teorías, herramientas y metodologías creativas (Teoría U, Design Thinking) Aplicación de las técnicas creativas a los procesos participativos.

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

#### **RE-03-2973-P-19 Expedientes urbanísticos en las Juntas de Distrito**

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

**Contenido** Tramitación de expedientes urbanísticos. Licencias urbanísticas. Diferencias en la tramitación con otras áreas de gobierno.

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

#### **RE-03-2977-P-19 Camiones con grúa, pluma y pinzas forestales. Manejo de cargas en trabajos forestales y de jardinería.**

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

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

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 5    **Número de horas por edición** 21

#### **RE-03-3010-P-19 La Seguridad de instalaciones deportivas del Ayuntamiento de Madrid.**

**Destinatarios** Directores/as de instalación y responsables operativos de instalaciones (encargados/as) de los centros deportivos municipales.

**Contenido** Controles de aforo, permanencia y uso de las instalaciones deportivas. Organización, condiciones y estado de la instalación para situaciones de emergencia y evacuación o retención. Los derechos en materia de protección de datos de los usuarios.

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

#### **RE-03-4033-P-19 Herramientas de cartografía para la inspección de zonas verdes**

**Destinatarios** Personal Funcionario y laboral de la DG Gestión del Agua y Zonas Verdes del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

**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.

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

#### **RE-03-4050-P-19 Adaptación de la ciudad al cambio climático**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid.

**Contenido** Escenarios climáticos futuros de la ciudad de 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.

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

#### **RE-03-4051-P-19 Cubiertas verdes y jardines verticales**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de las Áreas de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, Desarrollo Urbano Sostenible, Economía y Hacienda y de los Distritos.

**Contenido** Justificación y beneficios ambientales, tipologías, técnicas constructivas, selección de especies, sustratos de cultivo, sistemas de riego, sistemas de retención de agua y drenaje, mantenimiento, normativa técnica y regulaciones, viabilidad económica.

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

#### **RE-03-4068-P-19 Cálculo rápido de apeos y cimentaciones.**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la SG Inspección y Control de la Edificación del AGDUS, DG Emergencias y Protección Civil del AGSSE, DG de Patrimonio del AGEH y Servicios Técnicos de Distritos.

**Contenido** Características mecánicas de la madera como material estructural. El CTE-DB-SE-M. Cálculo de secciones de madera a diferentes solicitaciones. Apeos de madera. Elementos principales y su cálculo. Apoyos de los apeos: en la base, contra el terreno, en muros y en forjados. Cálculo de cimentaciones de apeos. Apeos metálicos industrializados. Interferencias del apeo en el comportamiento estructural del edificio. Ejemplos prácticos.

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

#### **RE-03-4164-P-19 Impulso de la alimentación sostenible desde las políticas municipales.**

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

**Contenido** El Pacto de Milán y las estrategias de alimentación saludable y sostenible de Madrid. Políticas alimentarias urbanas. Impactos sociales y ecológicos del sistema agroalimentario globalizado. El contexto internacional de las políticas urbanas en el fomento de sistemas alimentarios más sostenibles, resilientes, equitativos y justos. La estrategia alimentaria de Madrid y el sistema municipal de gobernanza alimentaria. Aplicación del derecho a la alimentación saludable y sostenible: Actuaciones para luchar contra la pobreza alimentaria y asegurar el derecho a una alimentación saludable y sostenible. Vinculación con proyectos de inclusión social y economía social y solidaria. Compra y contratación pública: como incorporar en los servicios municipales una alimentación saludable, sostenible y con responsabilidad social (comercio justo, producción ecológica, producción agroecológica, circuitos cortos, menús de temporada y adaptados culturalmente). Cultura alimentaria: Salud, Dietas y Nutrición. El fomento de dietas saludables y sostenibles. Recursos y acciones.

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

#### **RE-03-4179-P-19 City Marketing y City branding**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupo A1 que desarrollen tareas relacionadas con el contenido del curso		
<b>Contenido</b>	Concepto de City Marketing. Evolución. Diferencias entre el City Marketing y el branding. City marketing y city branding. Estudio de ciudades. Clases de city marketing. Objetivos y finalidad. Elementos y aplicación. Diseño de estrategias, herramientas y técnicas de aplicación. Técnicas de comunicación. Coordinación y sinergia de actores. Medidas y orientaciones para la aplicación del city marketing.		
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	30
		<b>Número de horas por edición</b>	15

#### **RE-03-4180-P-19 La Transición Digital, del consumidor digital al ciudadano digital.**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral, que desarrollen materias relacionadas con el contenido del curso.		
<b>Contenido</b>	Transición digital, la información en la era digital, los datos, Start-ups, empresas sin fronteras, la economía de plataforma, del Producto al AAS, el futuro del trabajo, la sustitución del trabajador manual e intelectual por robots y sistemas expertos, economía colaborativa, gig economy, smart cities, sostenibilidad, coche autónomo, Finctech, criptomonedas, blockchain, consumo digital, el ciudadano digital, protección de datos, propiedad intelectual, legaltech, seguridad, privacidad, participación política directa, manipulación y fake news.		
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	20
		<b>Número de horas por edición</b>	25

#### **RE-03-4191-P-19 Especialización en Vehículos eléctricos e híbridos**

<b>Destinatarios</b>	Oficiales mecánicos conductores.		
<b>Contenido</b>	Conceptos generales: Qué es un vehículo eléctrico/híbrido y su historia. Estado actual del mercado y la técnica. Marco español. Integración del vehículo eléctrico en la red eléctrica. Tecnologías de propulsión (comparativa). Diseño estructural de los vehículos híbridos y eléctricos. Sistemas de almacenamiento de energía de vehículo. Recarga de vehículos. Normativa relativa al vehículo eléctrico.		
<b>Número de ediciones</b>	2	<b>Alumnos por edición</b>	20
		<b>Número de horas por edición</b>	21

#### **RE-03-4192-P-19 Contaminación acústica. Ruidos. Referencia a la Ordenanza de contaminación acústica y al CTE DB HR. Infraestructuras.**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de administración especial del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	Conceptos generales. Normativa relativa al ruido y la contaminación acústica. Materiales absorbentes y representación gráfica. El ruido. Mediciones del nivel sonoro. Límites de contaminación acústica y riesgos.		
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	20
		<b>Número de horas por edición</b>	21

#### **RE-03-4197-P-19 Yoga para la Banda Sinfónica Municipal**

<b>Destinatarios</b>	Músicos de la Banda Sinfónica Municipal.		
----------------------	--	--	--

**Contenido** Apoyos: columna, cadera y piernas. Extremidades superiores: brazos, hombros, cuello y cabeza. Reajustes en el instrumento. La mecánica del brazo y los hombros. Equilibrio entre relajación y tensión. Trabajo respiratorio y vocal. Diafragma. Aprender a respirar. Prácticas de pranayama. El proceso de inspirarse. Respirar con el instrumento. Trabajo de integración física, emocional y mental. Aspectos sutiles. Meditación, relajación. Gestión de estrés. Concentración.

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 30    **Número de horas por edición** 20

**RE-03-4198-P-19 Formación para la formulación de criterios comunes para la elaboración del proyecto educativo del centro.**

**Destinatarios** Maestras/os y educadoras/es de las Escuelas infantiles de gestión directa.

**Contenido** Idea de niño y niña. Modelo profesional y de escuela coherentes con la idea de niño. Principios pedagógicos y líneas metodológicas que dan continuidad al modelo. Papel de las familias.

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

**RE-03-4204-P-19 La candidatura Prado-Retiro a patrimonio mundial de la UNESCO.**

**Destinatarios** Sub. A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de AG de Cultura y Deportes, Desarrollo Urbano S., Medio Ambiente y M. y JMD de Retiro y Centro, cuyas labores estén relacionadas con el ámbito geográfico del Prado y Buen Retiro.

**Contenido** Las diferentes disciplinas que contempla el expediente UNESCO: Espacio público, Medio Ambiente, Movilidad, Patrimonio Cultural, Historia, Participación, Formación, etc., dentro del ámbito de la candidatura.

**Número de ediciones** 2    **Alumnos por edición** 20    **Número de horas por edición** 22

**SESIONES**

**FORMACION ABIERTA PRESENCIAL**

**AB-03-4085-P-19 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.

**Contenido** 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.

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

**AB-03-4086-P-19 Utilidad para los distritos de los portales de Transparencia y Datos Abiertos**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social y de los Distritos

**Contenido** Presentación de la Transparencia en el Ayuntamiento de Madrid y la

normativa asociada. El Portal de Transparencia, navegación, buscador y el catálogo de información pública. El Portal de Datos Abiertos, navegación, buscador, información contenida, ejercicios prácticos de extracción de datos.

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

#### **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

##### **OB-03-2790-P-19 Conducción Eficiente**

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

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

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

#### **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

##### **RE-03-0617-P-19 Carga física de trabajo: manipulación manual de cargas**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con exposición a riesgos que den lugar a carga física de trabajo.

**Contenido** Factores de riesgo en la manipulación de cargas. Características de la carga, exigencias de la actividad y características del individuo. Alteraciones músculo-esqueléticas y efectos sobre la salud. Principales patologías reconocidas. Medidas de prevención.

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

##### **RE-03-2865-P-19 Contratos de recogida: actualización de contenidos. Implantación del biorresiduo. Condiciones de accesibilidad en contenedores**

**Destinatarios** Personal laboral y funcionarios del Departamento de Recogida de Residuos de la Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad

**Contenido** Descripción actualizada del servicio de contenerización y recogida de residuos. Contenerización. Recogida de Residuos de competencia municipal. Nuevos servicios. Biorresiduos. Cronograma de implantación. Vehículos. Sistemas informáticos asociados.

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 20    **Número de horas por edición** 10

##### **RE-03-2875-P-19 Técnicas de rescate en altura.**

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

**Contenido** Conocimiento del protocolo de actuación en caso de necesidad de auxilio a compañero en árbol. Conocimiento de técnicas especializadas para realizar una operación de rescate y descenso seguro para rescatador y rescatado.

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 12    **Número de horas por edición** 8

### **RE-03-2876-P-19 Uso y manejo de motosierra**

<b>Destinatarios</b>	Encargados de Medio Ambiente, Encargados, Técnicos Auxiliares de Jardinería y Oficiales de Jardinería, que realicen o deban realizar trabajos de poda en altura de la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.				
<b>Contenido</b>	Conocimientos básicos del empleo de la motosierra. Sistemas de seguridad y bloqueo. Partes de la motosierra. Operaciones básicas de uso (según EAC).				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	12	<b>Número de horas por edición</b>	8

### **RE-03-2959-P-19 Investigación de accidentes de trabajo leves**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.				
<b>Contenido</b>	Introducción. Concepto de Accidente de Trabajo. Procedimiento de Investigación de Accidentes de Trabajo Leves y Accidentes Sin Baja. Casos Prácticos.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	20	<b>Número de horas por edición</b>	5

### **RE-03-4028-P-19 Formación para la supervisión de la alimentación en escuelas infantiles dentro de los compromisos del Pacto de Milán**

<b>Destinatarios</b>	Técnicos municipales de Distritos y Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo				
<b>Contenido</b>	Alimentación saludable, sostenible y ecológica. Pacto de Milán. Supervisión de compromisos sobre alimentación en escuelas infantiles. Estrategias de cambio alimentario. Guía para la supervisión de alimentación para las escuelas infantiles de Madrid.				
<b>Número de ediciones</b>	2	<b>Alumnos por edición</b>	15	<b>Número de horas por edición</b>	6

### **RE-03-4148-P-19 Introducción al concepto de ciudades y comunidades amigables con las personas mayores**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de todas las áreas municipales que trabajen en campos de interés para las personas mayores.				
<b>Contenido</b>	Envejecimiento poblacional y concepto de ciudad amigable con las personas mayores. Compromisos adquiridos por la pertenencia a la Red Mundial. Adquirir conocimientos para la realización de buenas prácticas con la participación de las personas mayores.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	40	<b>Número de horas por edición</b>	6

### **RE-03-4149-P-19 Derechos y Buen trato a las personas mayores desde el Ayuntamiento de Madrid.**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de todas las áreas municipales que trabajen en campos de interés para las personas mayores				
<b>Contenido</b>	Adquirir los conceptos relacionados con el buen trato hacia las personas mayores. Conocer los principios de la atención centrada en la persona. Conocer la importancia de los valores en el buen cuidado de los mayores.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	40	<b>Número de horas por edición</b>	6

## PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

### SESIONES

#### FORMACION ABIERTA PRESENCIAL

##### AB-04-4157-P-19 La publicidad activa en el Ayuntamiento de Madrid

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos				
<b>Contenido</b>	Obligaciones de publicidad activa del Ayuntamiento de Madrid portal de transparencia				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	20	<b>Número de horas por edición</b>	5

##### AB-04-4181-P-19 Estrategia de la Marca Madrid

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral.				
<b>Contenido</b>	¿Qué es una estrategia de Marca? ¿Por qué una marca ciudad? ¿Cómo ha sido y en qué ha consistido el proceso de Marca Madrid? Resumen del Plan Estratégico. Profundización en la estrategia de Marca Madrid. Resumen del Plan de Activación.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	20	<b>Número de horas por edición</b>	4

#### FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL

##### RE-04-2882-V-19 Introducción a la comunicación clara.

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos				
<b>Contenido</b>	Concepto. Recomendaciones de aplicación y buenas prácticas de comunicación clara en el Ayuntamiento de Madrid.				
<b>Número de ediciones</b>	4	<b>Alumnos por edición</b>	40	<b>Número de horas por edición</b>	6

### CURSOS

#### FORMACION ABIERTA PRESENCIAL

##### AB-04-4173-P-19 Instrumentos para la acción internacional: Redes de ciudades

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.				
<b>Contenido</b>	Introducción: Las redes de ciudades como instrumento para la acción internacional. Redes globales: el caso de CGLU. Redes regionales: los casos de UCCI y EUROCITIES. Redes temáticas: el caso de C40. El papel de Madrid en las redes de ciudades: prioridades e impactos.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	25	<b>Número de horas por edición</b>	15

#### FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

##### OB-04-2813-P-19 Formación de Acceso a las OACS

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario de nuevo acceso a las Oficinas de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid
<b>Contenido</b>	Atención presencial en Línea Madrid, Cita previa, Registro General, Gestión del Padrón Municipal, Tributos Municipales, CRM, gestión del

Ser, Tarjeta Azul, multas, APR, Sistemas de Avisos.

**Número de ediciones** 4    **Alumnos por edición** 30    **Número de horas por edición** 80

#### **FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL**

##### **OB-04-2960-V-19 Lenguaje inclusivo**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de los gabinetes de prensa, de la emisora Escuela Municipal M21, de la Dirección General de Comunicación y de AYRE.

**Contenido** El lenguaje inclusivo en materia de comunicación. los estereotipos de género en el lenguaje, imágenes, etc.

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

#### **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

##### **RE-04-0969-P-19 Calidad y Atención a la Ciudadanía**

**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.

**Número de ediciones** 6    **Alumnos por edición** 20    **Número de horas por edición** 29

##### **RE-04-1151-P-19 Marketing Público**

**Destinatarios** Subdirectores Generales, Jefes de Servicio, Interventores Delegados, Secretarios de Distrito y otras categorías similares del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

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

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

##### **RE-04-2640-P-19 Publicidad institucional: tramitación de expedientes.**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que tramiten peticiones o expedientes relativos a publicidad institucional.

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

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

##### **RE-04-2866-P-19 Manejo de situaciones conflictivas y herramientas de relación con los usuarios**

**Destinatarios** Personal de la D.G. de Servicios de Limpieza y Residuos, D.G. de Sostenibilidad y Control Ambiental y D.G. de Gestión del Agua y Zonas Verdes y de los Distritos

**Contenido** El conflicto: concepto, estructura y ciclo. Causas más frecuentes del conflicto. Respuestas más habituales. Resolución del conflicto.  
**Número de ediciones** 1 **Alumnos por edición** 20 **Número de horas por edición** 12

#### **RE-04-4163-P-19 Curso para las oficinas de asistencia en materia de registro**

**Destinatarios** Empleados públicos con funciones en el ámbito de los registros y atención a la ciudadanía.  
**Contenido** Presentación y objetivos. Registro y electrónico único. Las oficinas de asistencia en materia de registro en las nuevas leyes administrativas y en la OACAE. Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros: digitalización, copias auténticas y registro de documentación. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Identificación y firma electrónica. Práctica de notificaciones. Ayuda en el inicio del procedimiento. Apoderamiento. Identificación de los interesados. Información y orientación acerca de procedimientos, trámites y documentación necesarios para formular solicitudes y acceder a los servicios públicos municipales. Herramientas de apoyo para satisfacer los requerimientos y soluciones técnicas. Digitalización, copias auténticas y registro de documentación: Gestión integrada de registro (REG), Sistema de Interconexión de Registro (SIR) Y Directorio Común de Unidades orgánicas y oficinas (DIR3). Sistemas de identificación y firma electrónica: sistema cl@ve. Registro de funcionarios habilitados: Habilit@. Práctica de notificaciones: Notific@. Registro de apoderamiento: @podera. Carpeta ciudadana. Plataforma de intermediación de datos. Gestor de contenidos.  
**Número de ediciones** 2 **Alumnos por edición** 20 **Número de horas por edición** 21

### **PROGRAMA DE GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS**

#### **CURSOS**

#### **FORMACION TRANSVERSAL VIRTUAL**

#### **TA-05-2103-V-19 Documentos administrativos y lenguaje**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.  
**Contenido** Introducción teórico-práctica. Normas generales de estilo administrativo. Manual del lenguaje administrativo del Ayuntamiento de Madrid. El discurso. Redacción de textos administrativos. Análisis de textos normativos.  
**Número de ediciones** 1 **Alumnos por edición** 100 **Número de horas por edición** 15

#### **TA-05-2104-V-19 Ética y deontología del servicio público**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.  
**Contenido** Deontología de la ética. Ética y derecho. Deontología profesional. Ética pública. Principios y valores constitucionales. Análisis de conductas públicas. Factores condicionantes de la ética en las organizaciones públicas. Utilización de los recursos públicos. Intereses públicos e intereses privados. Ética y organización administrativa. El papel de la formación. La ética pública condicionante de la tolerancia. Especial referencia al Estatuto Básico del Empleado Público.  
**Número de ediciones** 1 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 15

#### **TA-05-2105-V-19 Metodología de Evaluación. Cualitativa y cuantitativa**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.				
<b>Contenido</b>	Evaluación cualitativa. Herramientas, metodología, usos y aplicaciones. Evaluación cuantitativa. Herramientas, metodología, usos y aplicaciones.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>50</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>31</b>

#### **TA-05-2421-V-19 Corrección y Estilo en la Lengua Española**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.				
<b>Contenido</b>	¿Qué es la corrección lingüística? Fuentes de consulta y recursos en la web. Los diccionarios. Errores léxico-semánticos (impropiedades léxicas, paronimia, homonimia, polisemia) y morfosintácticos (conjugación, pronombres, adjetivos, adverbios, elementos subordinantes, tilde diacrítica). Leísmo, laísmo y loísmo.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>50</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

#### **TA-05-2422-V-19 Aplicación de la Ortografía de la Real Academia Española**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.				
<b>Contenido</b>	¿Por qué una nueva ortografía? Las novedades de la edición 2010 (RAE y ASALE). Los diccionarios. Las abreviaturas, las siglas, los símbolos y las mayúsculas. Los signos de puntuación y las expresiones numéricas. La acentuación. Recursos en línea.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>3</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>50</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>20</b>

#### **TA-05-2423-V-19 Actualización y Simplificación del Lenguaje Jurídico Administrativo. Norma y Uso**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.				
<b>Contenido</b>	El lenguaje administrativo. Habilidades de comunicación escrita. Aplicaciones prácticas. El manual de lenguaje administrativo en el Ayuntamiento de Madrid. Análisis y redacción de textos administrativos.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>50</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

#### **TA-05-2628-V-19 Formación en conciliación de los tiempos de vida**

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

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

**TA-05-2962-V-19 Curso específico de formación de Acceso de Subgrupo C2 a C1.**

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

**Contenido** Derecho administrativo general y local. Gestión de personal. Gestión presupuestaria.

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 100    **Número de horas por edición** 30

**TA-05-4201-V-19 Inteligencia emocional en el entorno laboral**

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

**Contenido** ¿Qué es la Inteligencia Emocional? El desarrollo de la autoconciencia emocional. El desarrollo de la autogestión emocional. El desarrollo de la conciencia social con la inteligencia emocional. La construcción de relaciones sólidas a través de la inteligencia emocional. Cómo inspirar emociones en los demás. Introducción a la asertividad. Gestión emocional asertiva. Identificar a los manipuladores con asertividad. Manejar a los manipuladores con asertividad. Tus derechos asertivos. Técnicas asertivas. La empatía. La escucha activa. Comunicación no verbal. Barreras y distorsiones en la comunicación Administración y gestión. (Sin tutorización).

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

**TA-05-4207-V-19 Administración electrónica. Ediciones 2018**

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

**Contenido** Introducción a la Administración electrónica. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. El certificado digital, la firma electrónica y el DNI electrónico. Acceso práctico a los servicios públicos electrónicos. Los ciudadanos de la Administración electrónica. (Sin tutorización).

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 100    **Número de horas por edición** 30

**TA-05-4208-V-19 Análisis de problemas y toma de decisiones**

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

**Contenido** Identificación del problema. La planificación, gestión y control para la solución de problemas. La gestión de conflictos. Análisis estratégico en la solución de problemas para la toma de la decisión. Factores personales y grupales en la toma de decisiones. (Sin tutorización).

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 100    **Número de horas por edición** 30

**TA-05-4216-V-19 Gestión de la diversidad en entornos profesionales**

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

**Contenido** Conceptos básicos. Conceptos y dimensiones de la gestión de la diversidad en las organizaciones. Puesta en práctica de la gestión de la

diversidad: ¿Y ahora cómo lo hacemos? (Sin tutorización)

**Número de ediciones** 1 **Alumnos por edición** 100 **Número de horas por edición** 30

#### **TA-05-4217-V-19 Gestión del talento en las organizaciones**

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

**Contenido** La regla del 15/70/15. Aprendiendo a identificar cada tanto por ciento. Personalidad e inteligencia emocional. Gestión del talento desde la regla del 15/70/15. (Sin tutorización).

**Número de ediciones** 1 **Alumnos por edición** 100 **Número de horas por edición** 25

#### **TA-05-4218-V-19 Gestión por competencias**

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

**Contenido** Hablemos del talento. ¿Qué son las competencias? Implantación de un sistema de gestión de las competencias. (Sin tutorización).

**Número de ediciones** 1 **Alumnos por edición** 100 **Número de horas por edición** 30

### **FORMACION TRANSVERSAL SEMIPRESENCIAL**

#### **TA-05-2425-S-19 Transparencia y Datos Abiertos en la Gestión Municipal**

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

**Contenido** Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid. Antecedentes. El procedimiento de acceso a la información y su implantación en el Ayuntamiento de Madrid. 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.

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

#### **TA-05-2710-S-19 Herramientas de 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.

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

#### **TA-05-2964-S-19 Consumo energético responsable**

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

**Contenido** Consumo energético en las instalaciones municipales. Medidas de ahorro energético. Consumo energético responsable: hábitos de

consumo sostenible. Movilidad respetuosa con el Medio Ambiente.  
Reciclaje.

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

#### **FORMACION ABIERTA SEMIPRESENCIAL**

##### **AB-05-2099-S-19 Introducción a la Calidad**

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

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

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

#### **FORMACION ABIERTA PRESENCIAL**

##### **AB-05-0036-P-19 Relaciones Humanas y Comunicación**

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

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

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

##### **AB-05-0414-P-19 Técnicas de Argumentación y Comunicación Oral**

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

**Contenido** La comunicación. El comunicador. El mensaje. El receptor. Vender ideas.

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

##### **AB-05-0416-P-19 Técnicas de Mejora de Memoria**

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

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

**Número de ediciones** 5    **Alumnos por edición** 20    **Número de horas por edición** 18

##### **AB-05-0606-P-19 Técnicas de mejora de memoria**

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

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

**Número de ediciones** 5    **Alumnos por edición** 20    **Número de horas por edición** 18

#### **AB-05-0801-P-19 La Inteligencia Emocional**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.				
<b>Contenido</b>	Cómo funciona nuestro cerebro. La especialización lateral. El poder de intuición. La emoción y el córtex. El equilibrio del cerebro. La competencia emocional y el éxito. Las capacidades de la inteligencia emocional. Competencias.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

#### **AB-05-0802-P-19 Análisis y Resolución de Conflictos**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos C1, C2, grupo E o agrupaciones profesionales equivalentes y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.				
<b>Contenido</b>	El conflicto: concepto, estructura y ciclo. Causas más frecuentes del conflicto. Respuestas más habituales. Resolución del conflicto.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>4</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

#### **AB-05-0805-P-19 La Inteligencia Emocional**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos C1, C2, grupo E o agrupaciones profesionales equivalentes y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.				
<b>Contenido</b>	Cómo funciona nuestro cerebro: la especialización lateral. El poder de intuición. La emoción y el córtex. El equilibrio del cerebro. La competencia emocional y el éxito. Las capacidades de la inteligencia emocional: competencias.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

#### **AB-05-2627-P-19 Las situaciones administrativas, los permisos y las licencias como medidas de conciliación en el Ayuntamiento de Madrid**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.				
<b>Contenido</b>	Situaciones administrativas. Modalidades y efectos-Reducciones de jornada-Licencias sin sueldo con reserva de puesto-Permisos de maternidad y paternidad. Semanas adicionales-Permisos por estudios-Permisos por estudios- Permisos por maternidad y paternidad. Semanas adicionales.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>25</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>15</b>

#### **AB-05-2894-P-19 La incorporación de la Ética de los Cuidados en la gestión municipal: El Plan Madrid Ciudad de los Cuidados**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos
<b>Contenido</b>	Los retos de la sociedad del siglo XXI. La sociedad de los cuidados y su implicación en la administración pública. Una ética para la ciudad abierta del siglo XXI. El Marco ético de la justicia. El Marco ético de los Cuidados. El Plan Madrid, Ciudad de los Cuidados. Concepto de cuidado. Ámbitos y Proyectos Piloto. Metodología. Herramientas. El cuidado en momentos críticos vitales: claves relacionales. Cuidado en la

vida cotidiana. Cuidarse para cuidar: toma de conciencia individual. Introducción a la comunicación no violenta: un lenguaje de vida para el cuidado de las relaciones interpersonales. Cuidamos las palabras, las emociones, lo que necesitamos y lo que pedimos. Cuidar en el trabajo en equipo. Co- crear colectivamente desde el cuidado del sistema y ecosistema social poniendo la mirada en el trabajo con otros y para otros. Introducción a la Teoría U: principios básicos Descubrimiento y puesta en práctica de todas sus fases con el foto puesto en el trabajo en equipo y/o grupo

**Número de ediciones** 2    **Alumnos por edición** 25    **Número de horas por edición** 21

#### **AB-05-2999-P-19 Consumo sostenible y comercio justo**

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

**Contenido** Situación actual. Normativa y Políticas publicas 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.

**Número de ediciones** 2    **Alumnos por edición** 30    **Número de horas por edición** 21

#### **AB-05-4175-P-19 Capacidades y herramientas de los Gobiernos Locales y Regionales en la Nueva Agenda de Desarrollo Sostenible**

**Destinatarios** Limitado a personal de los Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

**Contenido** Introducción: Bases Conceptuales del desarrollo humano, justo y sostenible. Presentación de la Agenda 2030 y los ODS en un contexto general que permita entender su origen y relación con los Objetivos del Desarrollo del Milenio. El rol de las ciudades en la localización de la agenda 2030 y ODS: Sensibilización, promoción y diálogos. Adaptación (alineamiento) a los planes de desarrollo local y regional. Seguimiento (sensibilización, vinculación con estrategias a nivel nacional, alienación de planes estratégicos a nivel local, supervisión y monitoreo de los procesos de localización, comunicación de los progresos conseguidos). La experiencia del Ayuntamiento de Madrid (incluimos el estudio de caso de otra ciudad UCCI o la nuestra propia como RED. Por ejemplo: Quito o La Paz). Cooperación entre redes para crear impacto local: una perspectiva internacional. Programa "Plataformas locales para alcanzar los ODS" (UCCI-PNUD).

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 25    **Número de horas por edición** 22

#### **FORMACION RESTRINGIDA SEMIPRESENCIAL**

##### **RE-05-2419-S-19 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.

**Número de ediciones** 3    **Alumnos por edición** 50    **Número de horas por edición** 15

### **RE-05-2807-S-19 Los Modelos de Excelencia CAF y EFQM y su aplicación en la Administración Pública**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que estén o vayan a estar implicados en procesos de gestión de la calidad.				
<b>Contenido</b>	Los modelos CAF y EFQM y su aplicación a la Administración Pública. Los conceptos fundamentales de Excelencia. Los 9 Criterios. La Autoevaluación aplicando los Modelos CAF y EFQM. El Plan de Mejora. Reconocimiento y Certificación. Experiencias prácticas.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>50</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

### **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

#### **OB-05-2789-P-19 Gestión y calidad de la información en www.madrid.es**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos encargado de crear, publicar y mantener los contenidos de sus servicios en el portal web madrid.es o que desempeñe sus funciones en unidades que facilitan información para la web municipal.				
<b>Contenido</b>	El ciclo de vida de la información. La búsqueda de información y los interlocutores. La vigencia de la información. Escribir para la web. Los errores más frecuentes. Consejos prácticos de redacción. La difusión en www.madrid.es				
<b>Número de ediciones</b>	<b>3</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>21</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>11</b>

#### **OB-05-4196-P-19 Curso selectivo para el acceso a la categoría de Técnicos de Administración General del Ayuntamiento de Madrid**

<b>Destinatarios</b>	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.				
<b>Contenido</b>	Calidad, transparencia y atención a la ciudadanía. Sistemas de la información y las comunicaciones. Gestión medioambiental. Evaluación de la gestión pública local. Gestión tributaria. Gestión de recursos humanos. Régimen jurídico de la Administración Local. Aplicación en el Ayuntamiento de Madrid de las últimas reformas legales. Planeamiento Urbanístico, medios de intervención en las actividades económicas y Disciplina Urbanística. Técnica Normativa. Inspección tributaria. Contabilidad y control financiero. Control presupuestario y deuda. Gestión presupuestaria. Cálculo de costes aplicado a las memorias económicas. Gestión catastral. Contratación administrativa.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>9</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>150</b>

### **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

#### **RE-05-0412-P-19 Preparación para la Jubilación**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que tengan prevista su jubilación en el periodo 2019-2020.
<b>Contenido</b>	Qué es la jubilación. Significado y origen etimológico y económico. Los ciclos vitales en el ser humano. De la infancia a la vejez. Mi jubilación: primeros pasos. Gestiones administrativas, comunicación, gestión del

tiempo.

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

#### **RE-05-1712-P-19 Género y Políticas de Igualdad**

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

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

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

#### **RE-05-2020-P-19 Accesibilidad para las Personas con Discapacidad en el Ayuntamiento de Madrid**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que necesiten, para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos en la materia

**Contenido** Definición de accesibilidad y barreras. Accesibilidad y los diferentes tipos de discapacidad: física, sensorial, discapacidad intelectual. Eliminación de barreras. Accesibilidad Universal-Diseño para todos. Normativa sobre accesibilidad.

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

#### **RE-05-2053-P-19 Evaluación de Planes, Programas y Proyectos Municipales**

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

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

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

#### **RE-05-2220-P-19 Los Concejales y las Concejales y el acceso a la información.**

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

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

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 15    **Número de horas por edición** 12

#### **RE-05-2624-P-19 Análisis, valoración y diseño de puestos de trabajo**

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

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

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

#### **RE-05-2820-P-19 Coherencia de Políticas para el Desarrollo Sostenible (CPDS) en las Administraciones Públicas**

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

**Contenido** La CPDS: un enfoque amplio y novedoso de política pública. Las dimensiones de la CPDS: una tarea de todas las áreas de trabajo. Los mecanismos para avanzar en materia de CPDS. Prácticas y experiencias en Administraciones Públicas.

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

#### **RE-05-2821-P-19 La Agenda 2030 de desarrollo sostenible de Naciones Unidas y su aplicación para administraciones locales**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos pertenecientes a subgrupos A1 y A2

**Contenido** La Agenda 2030: proceso y resultado. La implementación de la Agenda 2030: un cambio de paradigma. 17 objetivos integrados para un desarrollo sostenible multidimensional. El papel de los gobiernos subregionales en la implementación de la agenda 2030. El aterrizaje y el seguimiento de la Agenda 2030.

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

#### **RE-05-2822-P-19 La Ciudadanía Global: la promoción del marco de los derechos de ciudadanía en el siglo XXI**

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

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

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

#### **RE-05-4020-P-19 Publicidad institucional: tramitación de expedientes.**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que tramiten peticiones o expedientes relativos a publicidad institucional.

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

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

#### **RE-05-4049-P-19 Corrección y Estilo en la Transcripción de Diarios de Sesiones**

<b>Destinatarios</b>	Personal adscrito a la Secretaría General del Pleno, en especial con categoría Estenotipista/Taquígrafo		
<b>Contenido</b>	Problemática de la transcripción de intervenciones efectuadas en el seno de órganos colegiados. Laísmo, leísmo y loísmo. La construcción de los plurales y los géneros. La concordancia. Construcciones diacríticas. Los parónimos. Empleo del guion. Grupos consonánticos y vocálicos. La acentuación diacrítica. Empleo de números, mayúsculas, abreviaturas, acrónimos y siglas. Topónimos y gentilicios. Prefijos, sufijos y elementos compositivos. Bibliografía para la corrección.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>5</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>15</b>

#### **RE-05-4146-P-19 Herramientas de apoyo para la planificación y evaluación de las actuaciones inspectoras en Salud Pública.**

<b>Destinatarios</b>	Personal adscrito a las juntas municipales de distrito y Madrid Salud con competencias en materia de Salud Pública.		
<b>Contenido</b>	Resumen de inspecciones. Data warehouse. Censos de actividades de control en Salud Pública.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>3</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>20</b>

### **SESIONES**

#### **FORMACION TRANSVERSAL VIRTUAL**

##### **TA-05-2786-V-19 Normativa municipal en materia de transparencia**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	Nueva Ordenanza de Transparencia del Ayuntamiento de Madrid: transparencia activa, procedimiento de acceso, derechos de los ciudadanos, obligaciones del Ayuntamiento. Portal de Gobierno Abierto.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>3</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>50</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>5</b>

#### **FORMACION ABIERTA PRESENCIAL**

##### **AB-05-4169-P-19 Jornadas de autoprotección para la mujer**

<b>Destinatarios</b>	Mujeres funcionarias y laborales del Ayuntamiento de Madrid		
<b>Contenido</b>	Protocolos básicos de actuación para la autoprotección, la defensa personal femenina y la seguridad personal. Técnicas básicas de autoprotección femenina ante un eventual ataque y utilización de objetos personales en la defensa personal. Gestión del estrés y técnicas de visualización en autoprotección femenina. Aspectos legislativos.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>3</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>5</b>

#### **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

##### **OB-05-2899-P-19 Sesión Formativa de Acogida para Personal de Nuevo Ingreso**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, de nuevo ingreso.		
<b>Contenido</b>	Organización del Ayuntamiento de Madrid. Atención al ciudadano y calidad. Formación en el Ayuntamiento de Madrid.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>5</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>50</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>5</b>

## **FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL**

### **OB-05-2979-V-19 Miembros de Tribunales de Selección**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que deban formar parte en procesos de selección.				
<b>Contenido</b>	Explicación de la normativa en materia de selección, especialmente la instrucción de funcionamiento de tribunales, reglas de actuación, procedimiento de elaboración de exámenes, etc.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>40</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>5</b>

## **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

### **RE-05-1978-P-19 Políticas Municipales de Igualdad y Enfoque de Género**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos				
<b>Contenido</b>	Identificación de desigualdades, perspectiva de género. El mainstreaming de género y su aplicación práctica. Políticas de igualdad municipales. La estrategia para la igualdad.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>10</b>

### **RE-05-2635-P-19 Gestión datos del portal de datos abiertos**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos encargados de proporcionar y supervisar los datos de sus servicios/idades que se publican en el portal de datos abiertos del Ayuntamiento de Madrid.				
<b>Contenido</b>	Introducción a los datos abiertos (open data) y a la reutilización de la información del sector público (RISP): fundamentos y marco jurídico. Calidad de los datos. Tipos de datos y formatos. Iniciativas y usos. Portal de datos abiertos del Ayuntamiento. Catálogo de datos. Modelo de gestión e interlocutores. Buenas prácticas.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>10</b>

### **RE-05-2963-P-19 Cooperación integral para el desarrollo desde la perspectiva municipal**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.				
<b>Contenido</b>	El Ayuntamiento de Madrid y la Cooperación Internacional al Desarrollo. Cooperación integral entre Ciudades y Territorios. Internacionalización. Un caso concreto: La Unión de Ciudades Capitales Iberoamericanas. La Agenda 2030 y la localización de los ODS.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>5</b>

### **RE-05-4064-P-19 Estrategia de Transversalidad de Género en el Ayuntamiento de Madrid**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.
<b>Contenido</b>	La política de igualdad de género en el Ayuntamiento de Madrid. Plan Estratégico para la Igualdad de Género de la Ciudad de Madrid 2018-2020. Directrices de transversalidad y las estructuras de desarrollo. Proyectos transversales.

**Número de ediciones** 4    **Alumnos por edición** 50    **Número de horas por edición** 5

#### **RE-05-4135-P-19 Cambio Climático**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid

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

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 20    **Número de horas por edición** 10

### **PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

#### **CURSOS**

#### **FORMACION TRANSVERSAL VIRTUAL**

#### **TA-06-1307-V-19 Prevención de Riesgos Laborales. Nivel Básico**

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

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

**Número de ediciones** 6    **Alumnos por edición** 150    **Número de horas por edición** 31

#### **TA-06-2110-V-19 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.

**Número de ediciones** 5    **Alumnos por edición** 100    **Número de horas por edición** 15

#### **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

#### **RE-06-0359-P-19 Primeros Auxilios y Actuaciones en Caso de Emergencia**

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

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

**Número de ediciones** 5    **Alumnos por edición** 25    **Número de horas por edición** 21

#### **RE-06-0752-P-19 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 y Maestros del AG Equidad, Derechos Sociales y

	Empleo.		
<b>Contenido</b>	Anatomía y fisiología de la producción de la voz. Respiración. Relajación. Higiene vocal. Vocalización y articulación. Impostación vocal. Entonación. Proyección vocal.		
<b>Número de ediciones</b>	3	<b>Alumnos por edición</b>	20
		<b>Número de horas por edición</b>	21

#### **RE-06-1625-P-19 Formación complementaria para Recursos Preventivos**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que desempeñen actividades peligrosas y que estén en posesión del título de Nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales.		
<b>Contenido</b>	Figura del recurso preventivo. Presencia de recursos preventivos en determinadas actividades. Marco normativo de aplicación. Riesgos laborales y medidas preventivas específicas del sector en el que desarrollan su trabajo como recurso preventivo.		
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	20
		<b>Número de horas por edición</b>	21

#### **RE-06-1681-P-19 Exposición a agentes químicos, físicos y biológicos**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos así como Delegados de Prevención, que estén expuestos a este tipo de riesgos.		
<b>Contenido</b>	Identificación de riesgos químicos, físicos y biológicos. Medidas preventivas. Normativa de aplicación.		
<b>Número de ediciones</b>	2	<b>Alumnos por edición</b>	20
		<b>Número de horas por edición</b>	15

#### **RE-06-2762-P-19 Prevención de la violencia de terceros en centros de atención a las adicciones**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral destinado en los Centros de Atención a Drogodependientes.		
<b>Contenido</b>	Protocolo operativo sobre la violencia. Aspectos emocionales en la comunicación. Conocimiento y manejo de las propias emociones. Manejo de emociones ajenas. Proactividad vs reactividad. Actuación eficaz en los escenarios de comunicación interpersonal. Entrenamiento en comunicación: Estilos comunicativos, lenguaje verbal y no verbal, validar, escucha activa, hablar desde la propia perspectiva, decir no, negociación, generación y recepción de críticas, gestión de conflictos, quejas y objeciones.		
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	20
		<b>Número de horas por edición</b>	21

#### **RE-06-2874-P-19 Estrés laboral para el personal de inspección en calle**

<b>Destinatarios</b>	Personal de la D.G. de Servicios de Limpieza y Residuos, de la D.G. de Valdemingómez y D.G de Gestión del Agua y Zonas Verdes		
<b>Contenido</b>	Conocimientos básicos para manejar el estrés laboral.		
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	20
		<b>Número de horas por edición</b>	12

### **SESIONES**

#### **FORMACION TRANSVERSAL VIRTUAL**

### **TA-06-2112-V-19 Riesgos laborales para trabajadores de oficinas**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.				
<b>Contenido</b>	Riesgos Laborales generales, riesgos laborales asociados a las actividades en oficinas, medidas preventivas para evitar o reducir los riesgos laborales				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	100	<b>Número de horas por edición</b>	5

### **TA-06-2116-V-19 Riesgos en usuarios de ordenadores. Pantallas de visualización de datos**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.				
<b>Contenido</b>	Introducción a la prevención de riesgos laborales para usuarios de pantallas. Riesgos generales en oficinas. Pantallas de visualización de datos.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	100	<b>Número de horas por edición</b>	5

### **TA-06-2117-V-19 Nociones básicas de actuación en emergencias y evacuación**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.				
<b>Contenido</b>	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.				
<b>Número de ediciones</b>	3	<b>Alumnos por edición</b>	100	<b>Número de horas por edición</b>	5

## **FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL**

### **RE-06-2113-V-19 Gestión de la prevención y organización preventiva**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.				
<b>Contenido</b>	Marco normativo en prevención de riesgos laborales. Principios generales en la organización del trabajo en prevención. Responsabilidades y sanciones. Sistemas de gestión en prevención de riesgos laborales de las Administraciones Públicas. Plan de prevención.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	100	<b>Número de horas por edición</b>	5

### **RE-06-2114-V-19 Ley de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo reglamentario**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos. Delegados de Prevención.				
<b>Contenido</b>	Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Reglamento de los servicios de prevención. Delegados de prevención. Comité de seguridad y salud. Desarrollo reglamentario y otras normas.				
<b>Número de ediciones</b>	2	<b>Alumnos por edición</b>	100	<b>Número de horas por edición</b>	5

### **RE-06-4056-V-19 Disruptores endocrinos: mecanismos de acción y estrategias para disminuir su exposición.**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid.
<b>Contenido</b>	Sustancias químicas con capacidad de actuación como disruptor

endocrino. Mecanismos de acción. Efectos en salud de la exposición a estas sustancias. Estrategias de prevención.

**Número de ediciones** 3    **Alumnos por edición** 40    **Número de horas por edición** 10

#### **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

##### **RE-06-1967-P-19 Riesgos Laborales para Operarios y Técnicos de Mantenimiento de los Centros Deportivos Municipales.**

**Destinatarios** Oficiales y Técnicos de mantenimiento, Personal de Oficios Diversos Oficios y Operarios de Centros Deportivos Municipales.

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

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

##### **RE-06-2072-P-19 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.

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

##### **RE-06-2073-P-19 Riesgos Laborales para Trabajadores de Zonas Verdes y Arbolado Urbano**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de Zonas Verdes y Arbolado Urbano del AG. Medio Ambiente y Movilidad, que realice tareas de jardinería, poda y mantenimientos de parques y jardines.

**Contenido** Riesgos laborales específicos de los puestos de trabajo a los que va destinada la formación. Instrucción operativa y medidas preventivas asociadas a dichos riesgos. Riesgos laborales específicos de los puestos de trabajo a los que va destinada la formación.

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

##### **RE-06-2115-P-19 Prevención de Riesgos Laborales en trabajos con exposición a Agentes Físicos**

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

**Contenido** Clasificación de los agentes físicos. Daños a la salud por exposición a agentes físicos en el trabajo. Ruido y vibraciones. Radiaciones ionizantes y no ionizantes. Temperatura y humedad. Medios de protección.

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

##### **RE-06-2335-P-19 Riesgos Laborales para LEF, Técnicos deportivos y Técnicos Deportivos**

### **Vigilantes de los Centros Deportivos Municipales**

<b>Destinatarios</b>	Titulados superiores (LEF), Técnicos Deportivos y Técnicos Deportivos Vigilantes.				
<b>Contenido</b>	Riesgos laborales específicos de su puesto de trabajo. Medidas preventivas asociadas a dichos riesgos. Instrucción operativa y medidas preventivas asociadas a dichos riesgos.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>6</b>

### **RE-06-2336-P-19 Riesgos Laborales para trabajadores de Bibliotecas Públicas**

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

### **RE-06-2337-P-19 Equipos de Emergencia y Evacuación de los Edificios Municipales**

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

### **RE-06-2763-P-19 Prevención de la violencia de terceros y técnicas de comunicación en instalaciones deportivas municipales del Ayuntamiento de Madrid**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral destinado en los Centros Deportivos Municipales.				
<b>Contenido</b>	Protocolo e Instrucción Operativa sobre Agresiones de Terceros. Técnicas de comunicación. Tipos y estilos comunicacionales. Comunicación verbal y no verbal. Escucha activa. Inteligencia emocional. Definición de la violencia en el trabajo y sus efectos. Modos y estilos de actuación efectivos. Habilidades específicas para el manejo de conductas de violencia.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>5</b>

### **RE-06-4128-P-19 Riesgos Psicosociales Emergentes en el Trabajo**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.				
<b>Contenido</b>	Acoso laboral; estrés; burnout (síndrome del quemado, alineación); acoso sexual y por razón de género; acoso escolar (bullying); acosos en entornos familiares.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>100</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>5</b>

### **RE-06-4161-P-19 Fomento de la cultura preventiva en Emergencias para personal municipal**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
----------------------	---	--	--

**Contenido** Planes de Emergencias según Art. 20 de Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Norma Básica de Autoprotección. Ordenanza de Prevención de Incendios del Ayuntamiento de Madrid. Documento Básico de Seguridad en caso de Incendio del Código Técnico de la Edificación.

**Número de ediciones** 4 **Alumnos por edición** 18 **Número de horas por edición** 5

#### **RE-06-4162-P-19 Uso y Manejo Básico de Instalaciones de Protección Contra Incendios**

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

**Contenido** Física y química del fuego. Clasificación de los fuegos. Mecanismos de extinción. Agentes extintores. Tipos de Instalaciones de Protección Contra Incendios (IPC). Normativa y legislación. Actuación en caso de emergencia. Uso y manejo de extintores y de bocas de incendio equipadas (Práctica).

**Número de ediciones** 4 **Alumnos por edición** 18 **Número de horas por edición** 10

### **PROGRAMA DE INFORMÁTICA Y COMPETENCIAS DIGITALES**

#### **CURSOS**

#### **FORMACION TRANSVERSAL VIRTUAL**

#### **TA-07-2620-V-19 Competencias Digitales. Nivel Básico**

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

**Contenido** Introducción a Internet y web. Buscadores, archivos. Herramientas de comunicación (correos, foros, etc.). Herramientas tecnológicas. Contenidos: Creación y programas. Protección de dispositivos, de datos personales, de salud y del entorno. Resolución de problemas técnicos y creatividad.

**Número de ediciones** 5 **Alumnos por edición** 100 **Número de horas por edición** 30

#### **TA-07-2896-V-19 Competencias Digitales. Nivel Medio**

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

**Contenido** Introducción a Internet y web. Buscadores, archivos. Herramientas de comunicación (correos, foros, etc.). Herramientas tecnológicas. Contenidos: Creación y programas. Protección de dispositivos, de datos personales, de salud y del entorno. Resolución de problemas técnicos y creatividad.

**Número de ediciones** 6 **Alumnos por edición** 100 **Número de horas por edición** 30

#### **TA-07-4096-V-19 Competencias Digitales. Nivel Avanzado**

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

**Contenido** Introducción a Internet y web. Buscadores, archivos. Herramientas de comunicación (correos, foros, etc.). Herramientas tecnológicas. Contenidos: Creación y programas. Protección de dispositivos, de datos personales, de salud y del entorno. Resolución de problemas técnicos y creatividad.

**Número de ediciones** 2    **Alumnos por edición** 100    **Número de horas por edición** 30

#### **TA-07-4209-V-19 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. (Sin tutorización).

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 100    **Número de horas por edición** 40

#### **TA-07-4211-V-19 Business Intelligence**

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

**Contenido** Inteligencia de negocios. La gestión de proyectos de bussines intelligence. Arquitectura de un proyecto de bussines intelligence. (Sin tutorización).

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 75    **Número de horas por edición** 30

#### **TA-07-4219-V-19 Herramientas de Google**

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

**Contenido** Buscador de Google. G Suite (Google Apps). Gmail. Drive. Calendar. Google Docs. Sitios y blogs. Google: otras aplicaciones. (Sin tutorización).

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 100    **Número de horas por edición** 30

#### **TA-07-4220-V-19 Introducción a Internet de las Cosas (IoT). Conectando el mundo.**

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

**Contenido** Antecedentes, definiciones y bases para un correcto entendimiento. Pilares del Internet de las Cosas (IoT). Los cuatro pilares del IoT. Tecnologías relacionadas. IoT en la vida real. (Sin tutorización).

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 100    **Número de horas por edición** 30

### **FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL**

#### **RE-07-0010-V-19 Autocad MAP 2015**

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

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

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 20    **Número de horas por edición** 50

#### **RE-07-2011-V-19 Redes Sociales en la Administración 2.0**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, con funciones relacionadas con el uso de redes sociales

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

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

#### **RE-07-2603-V-19 Presto Avanzado v 2016**

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

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

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

#### **RE-07-2604-V-19 Autocad Avanzado versión Autocad / Autocad Map 2015**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con Autocad instalado en su puesto de trabajo y conocimientos básicos de Autocad y que no haya realizado la actividad R02-1362

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

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

#### **RE-07-2605-V-19 Microsoft Publisher Office 2013 Standard**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que diseñen pequeñas publicaciones, dípticos, etc.

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

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

#### **RE-07-2634-V-19 Analítica WEB**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que colabora en unidades gestoras de contenidos o de redes sociales y publica información en portales municipales.

**Contenido** Herramientas de medición de audiencia Webtrends, Google Analytics. Conceptos Generales. Indicadores generales de medición KPI Sesiones, Páginas Vistas, % Rebote, etc... Generación e interpretación de informes: personalización, exportación de datos, automatización, compartición, Fuentes de tráfico. Análisis en tiempo real. Generación de Vistas y aplicación de filtros. Personalización del cuadro de mando.

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 40    **Número de horas por edición** 12

**RE-07-2788-V-19 Presto Básico v. 2016**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, que utilice Presto para su trabajo.

**Contenido** Conceptos básicos. Medición. Certificación. Presupuestos. Informes. Exportación e Importación. Paginación e impresión.

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

**RE-07-2853-V-19 Introducción a la elaboración de metadatos de información geográfica**

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

**Contenido** Definición de metadatos. ISO 19115. INSPIRE. Núcleo español de metadatos. Elaboración de metadatos con CatMDEdit. Edición masiva de ficheros de metadatos. Exportación a otros formatos

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

**RE-07-2980-V-19 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.

**Número de ediciones** 3    **Alumnos por edición** 50    **Número de horas por edición** 15

**RE-07-2986-V-19 PLYCA General. Preparación y Tramitación del Expediente Electrónico**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de las unidades que intervienen en la tramitación de expedientes de contratación del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

**Contenido** Fichas electrónicas del expediente en PLYCA. Procedimiento de tramitación general. Incidencias en los contratos. La firma electrónica en PLYCA: verificación e integridad de la firma. Tramitación de pagos y extinción del contrato.

**Número de ediciones** 3    **Alumnos por edición** 50    **Número de horas por edición** 15

**RE-07-2987-V-19 Knosys Blue. Versión 3,0,05974**

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

**Contenido** Conocimiento y manejo de la aplicación Knosys Blue.

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 40    **Número de horas por edición** 11

**RE-07-4224-V-19 Concienciación en materia de Seguridad de la Información del Ayuntamiento de Madrid. Buenas prácticas en el uso de las tecnologías de la Información**

**Destinatarios** Cualquier empleado municipal que esté en contacto directo con las tecnologías de la información para el desempeño de su trabajo (utilicen

	puesto de trabajo, correo electrónico, navegación Internet, aplicaciones o sistemas informáticos, etc.)
<b>Contenido</b>	Importancia de la seguridad de la información, estructura y contenido del ENS, amenazas de seguridad, medidas preventivas, descripción e implantación de un sistema de gestión de la seguridad de la información.
<b>Número de ediciones</b>	<b>1 Alumnos por edición 30 Número de horas por edición 25</b>

## **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

### **OB-07-1474-P-19 Gestión Básica de Contenidos en el Entorno de la Intranet**

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

### **OB-07-1879-P-19 Aplicación +til. ICIO. Tasas Urbanísticas y Autoliquidaciones**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que gestionen ingresos a través de la aplicación +til
<b>Contenido</b>	Búsqueda y consulta de objetos tributarios de ICIO, liquidaciones, autoliquidaciones, recibos y expedientes. Generación de liquidaciones. Grabación y consulta de autoliquidaciones. Beneficios fiscales: consulta y registro de solicitudes.
<b>Número de ediciones</b>	<b>2 Alumnos por edición 15 Número de horas por edición 12</b>

### **OB-07-2209-P-19 Gestión de Sugerencias y Reclamaciones en PLATEA y Generación de Informes**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que recibe y gestiona las sugerencias y reclamaciones de la ciudadanía.
<b>Contenido</b>	Gestión de las Sugerencias y Reclamaciones. Conocimiento y manejo de la aplicación PLATEA para la tramitación de Sugerencias y Reclamaciones y de la aplicación DATAWAREHOUSE para la generación de informes estadísticos.
<b>Número de ediciones</b>	<b>2 Alumnos por edición 20 Número de horas por edición 21</b>

### **OB-07-2227-P-19 Aplicación +til. Integración con las aplicaciones de inspección y sanción tributaria**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que necesiten, para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos en la materia.
<b>Contenido</b>	Funcionalidades básicas de +til relacionadas con las funciones de inspección y sanción. Descripción y funcionamiento de la interface de +til con las aplicaciones de Inspección y Sanción.
<b>Número de ediciones</b>	<b>1 Alumnos por edición 15 Número de horas por edición 12</b>

**OB-07-2441-P-19 Expediente Electrónico de Planeamiento y Gestión Urbanística. Producción del Soporte Gráfico**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de las Áreas de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible, y de Economía y Hacienda, con ArcGIS instalado en su puesto de trabajo y conocimientos básicos en cartografía.				
<b>Contenido</b>	Acceso a la información. Conexiones con los servidores. Transformaciones Autocad/ArcGIS. Topología. Modelo de datos de planeamiento y gestión. Formatos de los ficheros. Personalización de ArcGIS para expedientes electrónicos.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	12	<b>Número de horas por edición</b>	11

**OB-07-2630-P-19 Gestión de contenidos en el entorno de www.madrid.es. Básico**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos encargado de crear, publicar y mantener los contenidos de sus servicios en el portal web madrid.es				
<b>Contenido</b>	El modelo de gestión de contenidos en www.madrid.es. La herramienta: organización, creación, publicación y mantenimiento de contenidos. El buscador. Usabilidad y buenas prácticas. Contenidos multicanal: entidades, actividades, descriptivos y trámites. Ficheros y enlaces. Relaciones entre contenidos.				
<b>Número de ediciones</b>	2	<b>Alumnos por edición</b>	20	<b>Número de horas por edición</b>	21

**OB-07-2631-P-19 Gestión de contenidos en el entorno de www.madrid.es. Avanzado**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos encargado de crear, publicar y mantener los contenidos de sus servicios en el portal web Madrid.es y que hayan realizado la actividad formativa RE02-1475 o RE07-2630.				
<b>Contenido</b>	Presentación y agrupación de contenidos: colecciones, especiales informativos, promocionales y destacamos. Publicaciones y preguntas frecuentes. Utilidades de encuesta y formularios. La estructura de www.madrid.es y la asignación de canales. Usabilidad y buenas prácticas en gestión y presentación de contenidos.				
<b>Número de ediciones</b>	2	<b>Alumnos por edición</b>	20	<b>Número de horas por edición</b>	21

**OB-07-4178-P-19 SAP Módulo Acción Social**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, usuario de las funcionalidades de SAP acción social.				
<b>Contenido</b>	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.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	15	<b>Número de horas por edición</b>	21

**OB-07-4225-P-19 Desarrollo con ORM J2EE, conceptos y uso de JPA**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de IAM pertenecientes a la Subdirección General de Sistemas de Información Sectoriales y a la Subdirección
----------------------	---

General de Sistemas de Información Corporativos.

**Contenido** Especificaciones JDBC. Concepto de Object Relational Mapping (ORM). Patrones de uso habitual en capa de persistencia. Java Persistence API. JPA. Java Transaction API.

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

#### **OB-07-4226-P-19 Desarrollo con Spring Framework (Angular)**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de IAM pertenecientes a la Subdirección General de Sistemas de Información Corporativos y Subdirección General de Sistemas de Información Sectoriales.

**Contenido** Introducción. Componentes. Tuberías (pipes). Formularios. Servicios. Angular Router. Programación Reactiva. Comunicación.

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

#### **OB-07-4227-P-19 Desarrollo en capa de negocio en J2EE: EJBs, SOAP, JMS y REST.**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de IAM que sean técnicos de la Subdirección General de Sistemas de Información Sectoriales y de la Subdirección General de Sistemas de Información Corporativos.

**Contenido** Introducción JEE. Enterprise Java Beans. Context and Dependency Injection (CDI). Servicios REST. JMS. Proyecto API Rest.

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

#### **OB-07-4228-P-19 HTML+CSS+Javascript**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de IAM que sean técnicos informáticos de la Subdirección General de Sistemas de Información Corporativa y Subdirección General de Sistemas de Información Sectoriales.

**Contenido** Entorno de trabajo HTML5. Etiquetas de estructura. Texto. Enlaces. Imágenes y media. Lista. Tablas. Formularios CSS3. Introducción. Color. Texto. Cajas. Listas. Tablas. Formularios. Layout Bootstrap. Introducción. Grid. Componentes. Utilidades. Layout JAVASCRIPT. Fundamentos. Sintaxis. Tipos de datos. Operadores. Estructuras de control. Funciones.

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

#### **FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL**

##### **OB-07-2798-V-19 Aplicación +til. Fundamentos. Tasas**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos que gestionen ingresos de ICIO y las Tasas relacionadas mediante interface con SIGSA, Platea, GVP, etc.

**Contenido** Funcionalidades básicas de BDP y BDC. Consultas, avisos y notificaciones. Gestión de expedientes.

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

##### **OB-07-2992-V-19 SAP. Nóminas**

**Destinatarios** Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos usuario de las funcionalidades de nómina.

**Contenido** Datos personales. Infotipos de la persona. Datos del puesto. Procesos previos. Cálculo de la nómina. Transferencias bancarias. Seguros sociales y mutualidades. Impuestos. Informes.

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

#### **OB-07-4214-V-19 Experto en E-learning.**

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

**Contenido** Introducción al E-learning. Elementos que conforman un sistema de E-learning. Aspectos psicológicos y pedagógicos en los entornos educativos virtuales. Planificación de la formación. La teletutorización. La evaluación de la formación. (Sin tutorización).

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 25    **Número de horas por edición** 70

#### **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

##### **RE-07-0494-P-19 Nociones de Estadística y su Aplicación a la Hoja de Cálculo**

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

**Contenido** Conceptos básicos estadísticos: variable discreta, frecuencia absoluta, frecuencia relativa, frecuencia acumulada, intervalos. Medidas de posición: media, mediana y moda. Medidas de dispersión: varianza y desviación típica. Representaciones gráficas.

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

##### **RE-07-0772-P-19 ArcGis Avanzado**

**Destinatarios** Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con conocimientos básicos de ArcGis

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

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 12    **Número de horas por edición** 31

##### **RE-07-1339-P-19 Presto. Auditoría y Control Presupuestario**

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

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

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 16    **Número de horas por edición** 24

##### **RE-07-1501-P-19 Aplicación +til. Básico**

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

**Contenido** Estructura y funcionamiento de +til. Conocimientos básicos de BDP,

BDC. Avisos y notificaciones. Introducción a los procedimientos tributarios +til. Gestión de expedientes.

**Número de ediciones** 3    **Alumnos por edición** 15    **Número de horas por edición** 25

#### **RE-07-1646-P-19 SAP. Subvenciones**

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

**Contenido** Introducción. Clases de expedientes. Alta y tramitación de expedientes. Modificaciones. Justificaciones. Reintegros. Sistema de información.

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

#### **RE-07-1881-P-19 Aplicación de Gestión del Censo de Locales y Actividades**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que utilicen para su trabajo el Censo de Locales y de Actividades.

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

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

#### **RE-07-1943-P-19 Introducción al Programa R**

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

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

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

#### **RE-07-2292-P-19 Utilidad y Manejo Avanzado de Herramientas Cartográficas en la Gestión Municipal**

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

**Contenido** Herramientas de software gratuito para la consulta y el tratamiento de la geoinformación (cartografía, ortoimágenes, mdt, etc.). Prácticas con ErrViewer, Qgis y Geobide. Utilización de información geográfica extraída de geodatabases municipales, datos abiertos y servicios WMS/WFS.

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

#### **RE-07-2442-P-19 Expediente Electrónico de Planeamiento y Gestión Urbanística. Tramitación**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible, con responsabilidad en la tramitación de los expedientes de planeamiento y gestión.		
<b>Contenido</b>	Legislación. Procesos integrados en la plataforma electrónica del Ayuntamiento de Madrid. Formato de ficheros. Ordenación de documentos. Visualización del expediente. Firma electrónica. Portafirmas. Puesta a disposición conforme a las normas técnicas de intemporalidad.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>11</b>

#### **RE-07-2450-P-19 CAMGimp2 Versión 2,8,14**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Cultura y Deportes, así como de otras áreas del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos y de los Distritos.		
<b>Contenido</b>	Qué es el GIMP2 y qué no es. Interface y entorno de trabajo: menús, barra de herramientas, paneles. Modos de visualización. Técnicas de selección. Pintar imágenes, capas y edición. Panel canales. Impresión y exportación de ficheros.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

#### **RE-07-2504-P-19 Información Geográfica ArcGIS**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de las Áreas de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible, Medio Ambiente y Movilidad, Economía y Hacienda y Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.		
<b>Contenido</b>	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. Geoprocesamiento. Creación de salida gráfica. Definición y creación de proyecto.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>12</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

#### **RE-07-2608-P-19 Alfabetización digital. Nociones básicas de manejo de ordenadores**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.		
<b>Contenido</b>	Primeros pasos: arrancar un ordenador. La pantalla, el teclado. Posicionamiento del cuerpo ante el ordenador (ergonomía). Windows. Escritorio. Aplicaciones Office. Organizar datos. Abrir y cerrar programas. El explorador de Windows. Imprimir. Comunicación: Outlook. Contactos. Sistemas de mensajería. Tareas. Calendario. Móvil. AYRE: Navegador web. Direcciones. Marcadores. Estructura y funcionamiento. Acceso a la extranet. Inicio: novedades, avisos y anuncios. General: Acción social. Formación. Programa Aventura. Ayre Sectorial. A mi Ayre. Nómina, control horario, ayudas sociales. Web Ayuntamiento de Madrid. Formación: Portal de la Escuela Virtual. Mis cursos. Descargar material, cursos virtuales.		
<b>Número de ediciones</b>	<b>6</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>
		<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

#### **RE-07-2677-P-19 Actualización de Presto versión 2016**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que utilice Presto para su trabajo.		
----------------------	--	--	--

**Contenido** Actualización de los conocimientos sobre el manejo del programa Presto con las características de la nueva versión 2016: Medición. Certificación. Presupuestos. Informes. Exportación e Importación. Paginación e impresión. Planificación por fases. Gestión y cálculo de tiempo. Cuadros de precios. Seguimiento y control de obra.

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

#### **RE-07-2690-P-19 SAP. Módulo de Elaboración del Presupuesto y Memoria de Cumplimiento de Objetivos.**

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

**Contenido** Alta y gestión de los documentos que forman el proyecto de presupuestos: memorias, ficha de los subconceptos, solicitudes de gasto y fichas de proyectos de inversión. Consulta del módulo de información presupuestaria.

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

#### **RE-07-2711-P-19 Aplicaciones de gestión catastral SIGECA y SIGCA3 y sede electrónica del catastro**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia Tributaria de Madrid y del Tribunal Económico-Administrativo municipal de Madrid, que necesiten para el desempeño de su puesto de trabajo conocimientos básicos en la materia.

**Contenido** Inicio en el manejo de las aplicaciones catastrales, alfanumérica (SIGECA) y gráfica (SIGCA3) y de la sede electrónica del catastro (SEC) en modo consulta. Elementos fundamentales de la descripción catastral de los inmuebles (referencia catastral, titulares, superficies, valor catastral,...) y su consulta en las aplicaciones informáticas. Tipos de expedientes catastrales y su consulta. Consultas de datos históricos, jurídicos y físico-económicos. Manejo básico de la cartografía catastral.

**Número de ediciones** 1 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 12

#### **RE-07-2850-P-19 Wordpress**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible.

**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.

**Número de ediciones** 1 **Alumnos por edición** 12 **Número de horas por edición** 21

#### **RE-07-2851-P-19 Desarrollo de habilidades multimedia**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible y de la Dirección General de Policía Municipal.

**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.

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

**RE-07-2869-P-19 Herramientas informáticas para la gestión del servicio y el inventario cartográfico de conservación de zonas verdes.**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la D.G de Gestión de Agua y Zonas Verdes, Área de Coordinación Territorial y Cooperación Público Social y Distritos.

**Contenido** Generalidades sobre la aplicación. Módulo de gestión de servicios de conservación de zonas verdes: órdenes de trabajo, avisos. Módulo de cartografía: gestión de actualizaciones.

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

**RE-07-2883-P-19 Redacción y creación de contenidos en las redes sociales en la Administración 2.0.**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que hayan realizado previamente las actividades formativas RE01-2011 o RE11-2454.

**Contenido** Técnicas que utilizan los gestores de redes sociales para que sus sitios se lean, qué contenidos crear y aprender a diseñar un plan de contenidos.

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

**RE-07-3011-P-19 Curso básico de Revit para BIM.**

**Destinatarios** Arquitectos, ingenieros y delineantes del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

**Contenido** Afrontar un proyecto BIM de arquitectura. Modelar un proyecto 3D. Generar estrategias de trabajo eficaces. Crear una plantilla personalizada para futuros proyectos. Documentación, presentación y publicación de los diseños.

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

**RE-07-4021-P-19 Aplicación GIIM**

**Destinatarios** Subgrupos C1, C2. Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos usuarios de GIIM y que necesiten para el desempeño de su puesto de trabajo conocimientos de la materia.

**Contenido** Conceptos generales. Consultas. Tributos, Tasas y Precios Públicos: Alta, modificación de liquidaciones y baja. Gestión de abonarés. Consulta de cobros/autoliquidaciones. Modificación de datos comunes de inscripción. Introducción de observaciones.

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

**RE-07-4053-P-19 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 AG 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

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

**RE-07-4071-P-19 Introducción a Big Data para la planificación y gestión de las ciudades.**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de las Área de Gobierno Desarrollo Urbano Sostenible y Área de Gobierno Economía y Hacienda y sus organismos autónomos.

**Contenido** Fuentes de datos geolocalizadas (ventajas y limitaciones). Metodologías de análisis. Diseño y especificación de proyectos. Ejemplos de proyectos reales. Explotación de la información.

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

**RE-07-4072-P-19 Introducción a la herramienta web "ArcGis Online".**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de las AG Desarrollo Urbano Sostenible, AG Economía y Hacienda, AG Medio Ambiente y Movilidad y sus organismos autónomos. Es necesario tener conocimientos de ArcMap.

**Contenido** Crear una cuenta ArcGis Online. Tipos de datos. Personalización de los datos. Creación de mapa Web. Story Maps. Cuadros de mando. Aplicaciones Web.

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

**RE-07-4075-P-19 Suite de Adobe (Première, After Effects, Audition, etc.) para producciones fulldome**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y C1 y categorías asimilables de personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos con preferencia a los que desarrollen su trabajo en Planetario.

**Contenido** Componentes de Adobe aplicados a la edición de vídeo, audio y post-producción de películas en formato fulldome 4K.

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

**RE-07-4076-P-19 AUTODESK 3D Studio Max para producciones fulldome**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y C1 y categorías asimilables de personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos con preferencia a los que desarrollen su trabajo en Planetario.

**Contenido** Generación de animaciones en 3D que han de ser incluidas en las producciones fulldome 4K.

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

**RE-07-4077-P-19 Memoria de los barrios**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos, priorizando a los trabajadores que estén desarrollando o vayan a comenzar con el proyecto en su centro.

**Contenido** Digitalización de documentación patrimonial. Catalogación en el sistema de gestión de la Biblioteca Digital (Vargas). Puesta en marcha de difusión del proyecto.

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

### **RE-07-4100-P-19 Curso avanzado de Revit para BIM.**

<b>Destinatarios</b>	Arquitectos, ingenieros y delineantes del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.				
<b>Contenido</b>	Dominar la interfaz de Autodesk Revit Architecture. Afrontar un proyecto BIM de arquitectura. Modelar un proyecto 3D de principio a fin. General estrategias de trabajo eficaces. Crear una plantilla personalizada para futuros proyectos. Documentar, presentar y publicar el diseño de la mejor manera.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>16</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>60</b>

### **RE-07-4105-P-19 Administración PostgreSQL**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de IAM con dominio de las funciones regulares de DBA de PostgreSQL y pertenecientes a la División de Sistemas y Tecnología y a la Subdirección General de Atención a Usuarios.				
<b>Contenido</b>	Arquitectura del Sistema Postgres. Instalación. Configuración. Crear y administrar bases de datos. Herramientas de usuario. Herramientas GUI. Conceptos básicos de seguridad. Copias de seguridad y recuperación. Rutinas de mantenimiento. Tuning SQL y de rendimiento/Streaming replication. Connection pooling. Particionamiento de tablas. Módulos de extensión. Monitorización PostgreSQL introducción. SQL Tuning. Performance and Benchmarking. WAL Archiving. Streaming Replication. Table Partitioning. Extensions. Foreign Data Wrappers. Upgrading best practices.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>12</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>50</b>

### **RE-07-4106-P-19 Netweaver básico**

<b>Destinatarios</b>	División de Sistemas y Tecnología y de la Subdirección General de Atención a Usuarios				
<b>Contenido</b>	Fundamentos para la administración de un Sistema SAP servidor de aplicaciones ABAP: Arquitectura, SAP Logon, Instancias de SAP y WorkProcess, Configuración, Administración de Usuarios, Spool de Impresión, Batch.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

### **RE-07-4107-P-19 Netweaver avanzado**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de la División de Sistemas y Tecnología y de la Subdirección General de Atención a Usuarios				
<b>Contenido</b>	Bases de Datos MS, SQL y SAP. Conexiones RFC. Mantenimiento de software. Cadena de transporte, monitorización y ajuste del sistema. Perfiles y parámetros del sistema: RZ10 y RZ11, RMS Workflow. SAP AS Java, SAP Gateway. Fior				
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

### **RE-07-4108-P-19 Python como lenguaje de scripting**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de IAM. Pertenecientes a la División de Sistemas y Tecnología y a la Subdirección General de Atención a Usuarios
----------------------	---

**Contenido** Conceptos básicos, sintaxis y expresiones. Manejo de excepciones. Clases y objetos. Funciones. Entrada y salida de datos. Paquetes y módulos. Python y DevOps.

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

#### **RE-07-4109-P-19 Netweaver Process Integration**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de IAM de la División de Sistemas y Tecnología, Subdirección General de Atención a Usuarios y de la Subdirección General de Información Corporativa

**Contenido** Conceptos, fundamentos y arquitectura. SLD (System Landscape Directory). ESR (Enterprise Service Repository). Consola de Administración. Herramientas de Desarrollo

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

#### **RE-07-4110-P-19 Instalación, configuración y gestión de Red Hat JBoss Enterprise Application**

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

**Contenido** Instalar y ejecutar JBoss EAP7 en modo independiente y de dominio. Configurar un dominio. Implementar aplicaciones JBoss EAP 7. Configurar el subsistema de fuentes de datos. Configurar el servicio JAVA TM Message Service (JMS) y HornetQ. Configurar el subsistema de registro. Configurar el subsistema web. Implementar la seguridad de las aplicaciones JBoss EAP7. Configurar el subsistema en lotes. Introducción a los clústeres.

**Número de ediciones** 1 **Alumnos por edición** 10 **Número de horas por edición** 25

#### **RE-07-4111-P-19 Procedimientos y herramientas de despliegue DevOps**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de IAM de la División de Sistemas y Tecnología y de la Subdirección General de Atención a Usuarios.

**Contenido** Instalación de Ansible en nodos centrales y hosts administrados. Uso de Ansible para ejecutar comandos ad-hoc y guías para automatizar tareas. Redacción de guías de Ansible eficaces. Protección de los datos cifrados que se necesitan para ejecutar tareas con Ansible Vault. Uso de Ansible Tower para facilitar la gestión de implementaciones de Ansible para empresas. Realización de tareas con Ansible en combinación con Vagrant en un entorno DevOps.

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

#### **RE-07-4112-P-19 Administración DB2 para Sistemas LINUX, WINDOWS e IBM Mainframe**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de IAM pertenecientes a la División de Sistemas y Tecnología y de la Subdirección General de Atención a Usuarios.

**Contenido** Fundamentos básicos de la familia DB2. Administración de Bases de Datos IBM DB2 para z/OS. Administración de DB2 Linux/Windows.

**Número de ediciones** 1 **Alumnos por edición** 5 **Número de horas por edición** 25

#### **RE-07-4113-P-19 Administración ORACLE**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de IAM pertenecientes a la División de

Sistemas y Tecnología y de la Subdirección General de Atención a Usuarios.

**Contenido** Arquitectura de una Base de Datos de Oracle. Gestión de una instancia de Base de Datos Oracle. Configuración del entorno de red Oracle. Administración de las estructuras de almacenamiento de la base de datos. Administración de la seguridad de usuario. Gestión de concurrencia de datos. Gestión de Undo de Datos. Implementación de la auditoría de una base de datos. Realización del mantenimiento de la base de datos. Gestión del rendimiento. Gestión del rendimiento: Tuning SQL. Gestión de recursos con el uso del Manager de Recursos de la Base de Datos. Automatización de tareas con el Scheduler de Oracle. Gestión de espacio. Conceptos de backup y recuperaciones. Movimientos de datos.

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 6    **Número de horas por edición** 25

#### **RE-07-4114-P-19 Administracion de Websphere Application Sever**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de IAM pertenecientes a la División de Sistemas y Tecnología y a la Subdirección General de Atención a Usuarios.

**Contenido** Interface gráfica de gestión de WAS. Gestión WAS a través de scripting. Configuración cluster y métricas básicas de rendimiento. Capacidades y diferencias entre WAS8 y WAS Liberty. Capacidades de e Dynamic Routing y auto-scaling. Configuración de políticas de seguridad y SSL.

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 5    **Número de horas por edición** 25

#### **RE-07-4115-P-19 Administración SQL-SERVER**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de IAM pertenecientes a la División de Sistemas y Tecnología y a la Subdirección General de Atención a Usuarios.

**Contenido** Seguridad del Servidor SQL. Asignación de roles de servidor y base de datos. Autorización de usuarios para acceder a los recursos. Protección de datos con encriptación y auditoría. Modelos de recuperación y estrategias de respaldo. Copia de seguridad de las bases de datos de SQL Server. Restauración de bases de datos de SQL Server. Automatización de la administración de SQL Server. Configuración de seguridad para el Agente SQL Server. Supervisión de SQL Server con alertas y notificaciones. Monitorización de SQL Server. Solución de problemas de SQL Server. Importancia y exportación de datos. Introducción a la gestión de SQL Server mediante el uso de PowerShell. Seguimiento de acceso a SQL Server con eventos ampliados.

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 6    **Número de horas por edición** 25

#### **RE-07-4117-P-19 Integración de aplicaciones SS.II. horizontales.**

**Destinatarios** Personal responsable del desarrollo de aplicaciones que requieran la integración con los sistemas horizontales del Ayuntamiento de Madrid.

**Contenido** Modelo de funcionamiento de Registro (flujo de información entre Oficinas de Registro y Dependencias Gestoras). Modelo de funcionamiento de la Bandeja de Registro de Dependencias. Descripción del Repositorio General de Expedientes Administrativos (RGEA). Integración con el Sistema de Registro (funciones avanzadas: integración con Bandeja de Registro de Dependencias). Modelo de datos y definición funcional del Cid 360. Integración de aplicaciones con

el Sistema de Identificación de Ciudadanos (funciones básicas y avanzadas). Modelo de funcionamiento del Portafirmas Corporativo. Integración de aplicaciones con el Portafirmas (funciones básicas y avanzadas).

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 10    **Número de horas por edición** 25

#### **RE-07-4118-P-19 SAP Recursos Humanos. Administración de personal**

**Destinatarios** Personal del Ayuntamiento de Madrid que utiliza SAP HR para administración del personal.

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

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

#### **RE-07-4119-P-19 SAP Recursos Humanos. Tramitación de expedientes.**

**Destinatarios** Personal del Ayuntamiento de Madrid que utiliza 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.

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

#### **RE-07-4120-P-19 SAP. Introducción y navegación.**

**Destinatarios** Personal del Ayuntamiento de Madrid que utiliza 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.

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

#### **RE-07-4121-P-19 SAP EcoFin. Tramitación de facturas.**

**Destinatarios** Personal del Ayuntamiento de Madrid que se apoya en las herramientas de 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.

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

#### **RE-07-4122-P-19 SAP EcoFin. Subvenciones.**

**Destinatarios** Personal de Unidades del Ayuntamiento de Madrid que utiliza SAP como herramienta de gestión y seguimiento de las subvenciones.

**Contenido** Convocatorias. Concurrencias. Concesiones directas. Justificación y Pagos. Reintegros. Inhabilitaciones.  
**Número de ediciones** 2 **Alumnos por edición** 20 **Número de horas por edición** 25

**RE-07-4123-P-19 SAP Recursos Humanos. Estructura y RPT.**

**Destinatarios** Personal del Ayuntamiento de Madrid que utiliza la herramienta 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.

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

**RE-07-4124-P-19 SAP Recursos Humanos. Nómina.**

**Destinatarios** Personal del Ayuntamiento de Madrid que utiliza 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.

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

**RE-07-4125-P-19 SAP EcoFin. Ejecución de gastos.**

**Destinatarios** Personal del Ayuntamiento de Madrid que utiliza SAP como herramienta de gestión y seguimiento de la ejecución de gastos.

**Contenido** Datos Maestros (Entidad CP, Estructuras Presupuestarias). Documentos de ejecución presupuestaria (Retenciones de Crédito, Autorizaciones, disposiciones, obligaciones, complementarios, barrados, bloqueo de recurso, retenciones). Tramitación de documentos. Roles del circuito de tramitación contable. Acciones sobre los documentos (gestor, aprobador, interventor, contable). Tramitación masiva. Impresión de documentos. Terceros. Sistema de información.

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

**RE-07-4126-P-19 SAP EcoFin. Devoluciones de ingresos.**

**Destinatarios** Personal del Ayuntamiento de Madrid que utiliza la herramienta SAP para la gestión de las devoluciones de ingresos.

**Contenido** Devoluciones individuales. Devoluciones masivas. Tramitación hasta el pago.

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

### **RE-07-4183-P-19 Fundamentos de contenedores de Linux**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de IAM encargados de desarrollo				
<b>Contenido</b>	Conceptos básicos. Container runtimes. Gestión de red y almacenamiento. Desarrollo de aplicaciones. Aseguramiento de la calidad. Gestión de la seguridad. Formatos estándar y principales fuentes (Open Container Initiative y Cloud Native Computing Foundation).				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	20	<b>Número de horas por edición</b>	25

### **RE-07-4184-P-19 SDN (Software Defined Networking-Redes definidas por SW)**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de IAM				
<b>Contenido</b>	Aplicaciones SDN. Controlador SDN. Interruptores OpenFlow				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	15	<b>Número de horas por edición</b>	15

### **RE-07-4185-P-19 IP v6**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de IAM.				
<b>Contenido</b>	Historia de protocolos de Internet. Utilidad IP v6. Cobertura. Optimización.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	15	<b>Número de horas por edición</b>	15

### **RE-07-4186-P-19 Big Data**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de IAM.				
<b>Contenido</b>	Impacto del Big Data en la organización y en los negocios. Aprender a interpretar los datos para obtener conclusiones de negocio. Data governance en Big Data y Business Intelligence en una organización. Liderar y evaluar nuevos proyectos y modelos de negocio basados en datos. Liderar e interactuar con equipos de trabajo con conocimientos técnicos en gestión de datos. Identificar las competencias digitales del flujo de procesos de Big Data. Generar y comprender cuadros de mando. Entender las herramientas clave para el análisis de grandes volúmenes de datos. Manejar herramientas de visualización de datos. Comprender las claves de las plataformas digitales y las estrategias empresariales basadas en datos. Aprender los aspectos fundamentales de la ciberseguridad en entorno de datos. Entender el marco legal del Big Data, protección de datos y la propiedad intelectual. Aprender la dirección estratégica basada en datos. Incorporar sistemas de apoyo a la toma de decisiones en los diferentes niveles de la organización.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	15	<b>Número de horas por edición</b>	15

### **RE-07-4187-P-19 Tecnología Blockchain.**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de IAM.
<b>Contenido</b>	Conocer cómo impacta la descentralización de procesos y negocios de diferentes sectores. Entender cómo se traslada la tecnología Blockchain al mundo empresarial. Identificar los potenciales riesgos de ciberseguridad de las aplicaciones Blockchain. Dominar la arquitectura y funcionamiento de las transacciones en Blockchain. Profundizar en el impacto y funcionamiento de los nuevos contratos inteligentes. Aprender las bases algorítmicas y criptográficas de la tecnología Blockchain.

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

## **SESIONES**

### **FORMACION TRANSVERSAL VIRTUAL**

#### **TA-07-4210-V-19 Ciberseguridad para usuarios**

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

**Contenido** Introducción a la seguridad en sistemas de información. Ciberseguridad. Software dañino. Seguridad en redes inalámbricas. Herramientas de seguridad. (Sin tutorización).

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 100    **Número de horas por edición** 10

#### **TA-07-4215-V-19 Fundamentos de Web 2.0 y Redes Sociales**

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

**Contenido** Definición de la web 2.0. Servicios asociados. Consecuencias de la web 2.0. Evolución a la web 3.0. (Sin tutorización).

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 100    **Número de horas por edición** 10

#### **TA-07-4222-V-19 Web 2.0 en la administración local**

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

**Contenido** Introducción y objetivos. Los contenidos digitales 2.0. Las redes sociales. Escritura en los distintos formatos de internet. Analítica y medición. La web 2.0 en la administración pública. (Sin tutorización).

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 100    **Número de horas por edición** 10

### **FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL**

#### **RE-07-2552-V-19 Expediente de Devoluciones a través de la Aplicación +til**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que gestionen devoluciones de ingresos a través de la aplicación +til.

**Contenido** Introducción. Actuaciones del expediente de Devoluciones. Fiscalización y Resolución.

**Número de ediciones** 2    **Alumnos por edición** 25    **Número de horas por edición** 5

#### **RE-07-2879-V-19 La Sede Electrónica**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que tengan a su cargo unidades gestoras descentralizadas de trámites

.

**Contenido** La Sede Electrónica. Ley 39 y 40/2015. Información para la ficha tipo trámite. Documentación a aportar. Plataforma intermediación de datos. Formularios

.

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 50    **Número de horas por edición** 5

### **RE-07-2985-V-19 Consulta del Padrón Municipal de Habitantes**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que utilicen para su trabajo la consulta del padrón municipal de habitantes.				
<b>Contenido</b>	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.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>50</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>5</b>

### **RE-07-2996-V-19 SIGSA. Expediente de solicitud de acceso a la información pública**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral tramitadores del Expediente de Solicitud de Acceso a la información Pública, pertenecientes a las Unidades Gestoras e Informantes del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.				
<b>Contenido</b>	Explicación teórica y práctica del flujo de procedimiento y de los trámites específicos en cada una de las fases.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>50</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>5</b>

### **RE-07-4036-V-19 SIGSA. Expediente de solicitud de Licencias Urbanísticas**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral tramitadores de expediente de Licencias Urbanísticas				
<b>Contenido</b>	Explicación teórica y práctica de flujo de procedimiento de los trámites específicos en cada una de las fases.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>50</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>5</b>

### **RE-07-4145-V-19 Nueva aplicación de Cita Previa funcionalidades perfil Gestor**

<b>Destinatarios</b>	Personal de las unidades gestoras de cita previa con perfil de Gestor de Unidad				
<b>Contenido</b>	Asignación y modificación de citas, gestión de ciudadanos; entornos intranet, web y App; compromisos Carta de Servicios				
<b>Número de ediciones</b>	<b>3</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>40</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>4</b>

### **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

#### **OB-07-2030-P-19 Operaciones de Registro para la Acreditación, Emisión y Gestión de Certificados Electrónicos**

<b>Destinatarios</b>	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.				
<b>Contenido</b>	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.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>16</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>5</b>

**OB-07-2066-P-19 Gestión de Trámites de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid en WEM (Básico)**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos perteneciente a unidades gestoras de contenidos encargadas de crear, publicar y mantener los trámites de sus servicios en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid.				
<b>Contenido</b>	Sede electrónica y sus servicios. Trámites: creación, mantenimiento y eliminación. Elementos relacionados (nociones básicas). Buenas prácticas.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	16	<b>Número de horas por edición</b>	5

**OB-07-2637-P-19 Gestión de Contenidos del Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Madrid**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos encargado de crear, publicar y mantener los contenidos de información pública/publicidad activa en el portal de transparencia del Ayuntamiento.				
<b>Contenido</b>	Introducción a la transparencia: fundamentos y marco jurídico. Portal de transparencia del Ayuntamiento. Gestión de contenidos de publicidad activa.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	15	<b>Número de horas por edición</b>	10

**OB-07-2639-P-19 Buenas prácticas en la gestión de contenidos de la intranet**

<b>Destinatarios</b>	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 y que hayan realizado la acción formativa RE-07-1474-P.				
<b>Contenido</b>	Buenas prácticas en la gestión de la información. La audiencia. El ciclo de vida de la información. Facilidad de uso. Escribir para la web. Los errores más frecuentes. Consejos prácticos de redacción. Prácticas de redacción. Búsqueda y recuperación.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	20	<b>Número de horas por edición</b>	5

**OB-07-2884-P-19 Gestión de Trámites de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid en WEM (Avanzado).**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos perteneciente a unidades gestoras de contenidos encargadas de crear, publicar y mantener los trámites de sus servicios en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid y que hayan realizado el curso RE07-2066.				
<b>Contenido</b>	Elementos relacionados: formularios y otros. Errores más frecuentes. Calidad de la información. Usabilidad y buenas prácticas.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	20	<b>Número de horas por edición</b>	5

**OB-07-2886-P-19 Gestión de los contenidos. Publicación y colección en la Intranet**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos pertenecientes a unidades gestoras de contenidos que publiquen en la Intranet bajo el gestor de contenidos WEM que hayan realizado la acción formativa RE-07-1474-P.
----------------------	---

**Contenido** Publicación: Monografía, capítulos y publicación periódica y Colección. Cómo utilizarlos. Despublicación. Imágenes.

**Número de ediciones** 1 **Alumnos por edición** 16 **Número de horas por edición** 5

#### **OB-07-2887-P-19 Gestión de los contenidos genérico, aviso, novedad y faq en la Intranet**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos pertenecientes a unidades gestoras de contenidos que publiquen en la Intranet bajo el gestor de contenidos WEM que hayan realizado la acción formativa RE-07-1474-P.

**Contenido** Genérico, Aviso y Novedad. Cómo utilizar estos contenidos. Uso de imágenes. Despublicación.

**Número de ediciones** 1 **Alumnos por edición** 16 **Número de horas por edición** 5

#### **OB-07-4200-P-19 Iniciación a Cronos**

**Destinatarios** Personal Laboral y Funcionario de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la Dirección General de Deportes con perfil de Operador de Cronos con permiso de taquilla.

**Contenido** Cronos. Iniciación y aprendizaje de las funciones y operaciones básicas de taquilla en centros deportivos municipales a través del aplicativo Cronos.

**Número de ediciones** 6 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 5

#### **OB-07-4223-P-19 Aplicación Évalos**

**Destinatarios** Personal de Centros Deportivos que utilizan la aplicación Évalos

**Contenido** Sistema Évalos, gestión del personal, gestión de calendarios, marcajes y permisos, listados.

**Número de ediciones** 2 **Alumnos por edición** 25 **Número de horas por edición** 5

### **FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL**

#### **OB-07-2782-V-19 Analítica Web para Intranet**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral pertenecientes a unidades gestoras de contenido que publiquen en la intranet municipal.

**Contenido** Audiencia de la Intranet. Informes para Ayre proporcionados por la herramienta WebTrends.

**Número de ediciones** 1 **Alumnos por edición** 40 **Número de horas por edición** 10

#### **OB-07-2802-V-19 Gestión de Formularios Electrónicos en WEM**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos pertenecientes a unidades gestoras de contenidos que publiquen en los portales web madrid.es y sede electrónica, ayre y portales del framework

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

**Número de ediciones** 1 **Alumnos por edición** 40 **Número de horas por edición** 5

### **OB-07-2978-V-19 Gestión de encuestas en WEM**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos pertenecientes a unidades gestoras de contenidos que publiquen en los portales municipales bajo el gestor de contenidos WEM.				
<b>Contenido</b>	Encuestas: usos y características. Procedimiento de edición y publicación en WEM. Gestión y auditoría de datos.(Sin tutorización)				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	40	<b>Número de horas por edición</b>	5

### **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

#### **RE-07-1762-P-19 Visualizador Urbanístico del Ayuntamiento de Madrid**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que necesiten, para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos en la materia.				
<b>Contenido</b>	Modos de acceso. Navegación. Servicios y configuración de mapas. Obtención de información sobre planeamiento y licencias urbanísticas. Imágenes vectoriales y raster. Superposición de información y utilización de transparencias. Descargas cartográficas. Uso del comparador.				
<b>Número de ediciones</b>	2	<b>Alumnos por edición</b>	20	<b>Número de horas por edición</b>	5

#### **RE-07-2411-P-19 Herramientas de Análisis de Información "Microstrategy"**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, que necesiten, para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos en la materia.				
<b>Contenido</b>	Introducción a business Intelligence microstrategy: arquitectura, terminología. Interfaz web en microstrategy: introducción a la interfaz web; ejecución de informes y documentos, cuadro de mando. Análisis de información a través de la ejecución de informes web: manipulación; formateado; generadores de informes. Prueba práctica a través de un proyecto concreto.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	25	<b>Número de horas por edición</b>	5

#### **RE-07-2551-P-19 Gestión de notificaciones y edictos a través de la Aplicación +til**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que gestionen ingresos a través de la aplicación +til.				
<b>Contenido</b>	Gestión básica de notificaciones. Notificaciones masivas. Gestión de Edictos.				
<b>Número de ediciones</b>	2	<b>Alumnos por edición</b>	15	<b>Número de horas por edición</b>	5

#### **RE-07-2636-P-19 Gestión de Especiales Informativos en www.madrid.es**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos encargado de crear, publicar y mantener los contenidos de sus servicios en el portal web Madrid.es y que hayan realizado la actividad formativa RE02-1475 o RE7-2630.
<b>Contenido</b>	Especiales informativos: creación, mantenimiento y eliminación. Elementos relacionados. Visualización en el portal. Usabilidad y buenas prácticas. Otras formas de agrupación de contenidos.

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

**RE-07-2808-P-19 Conocimiento y Manejo de la aplicación AS400 de Recaudación Ejecutiva**

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

**Contenido** Conceptos básicos. Estructura y funcionamiento. Búsqueda y consulta. Aclaración de dudas en su utilización. Documentos, expedientes y notificaciones. Gestión de ingresos.

**Número de ediciones** 3    **Alumnos por edición** 20    **Número de horas por edición** 10

**RE-07-2885-P-19 Tratamiento de imágenes para www.madrid.es**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que pertenezcan a unidades gestoras que publican en www.madrid.es y que hayan realizado la actividad formativas RE02-1475 o RE07-2630.

**Contenido** Las imágenes en www.madrid.es: características y tamaño para cada tipo de contenido. Las imágenes en los promocionales. Calidad, accesibilidad y buenas prácticas. Los derechos de imagen.

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

**RE-07-2907-P-19 La sede electrónica de catastro**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid que necesiten para el desempeño de su puesto de trabajo conocimientos básicos en la materia.

**Contenido** Inicio en el manejo de la aplicación de la sede electrónica del catastro (SEC) en modo consulta. Elementos fundamentales de la descripción catastral de los inmuebles.

**Número de ediciones** 2    **Alumnos por edición** 15    **Número de horas por edición** 5

**RE-07-4062-P-19 Nueva aplicación de Cita Previa perfil funcionalidades para Administrador de Unidad**

**Destinatarios** Personal de las unidades gestoras de cita previa con perfil de administrador de Unidad

**Contenido** Gestión y creación de agendas; compromisos Carta de Servicios; elaboración de informes; gestión de usuarios y ciudadanos

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

**RE-07-4070-P-19 Sesión formativa GEOPORTAL MADRID.**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del AG Desarrollo Urbano Sostenible, AG Economía y Hacienda, AG Medio Ambiente y Movilidad y sus organismos autónomos.

**Contenido** Geoportal. Presentación. Funcionalidad. Principales conjuntos de datos. Herramientas de consulta y descarga. Visualizador geográfico de datos del Geoportal.

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

### **RE-07-4116-P-19 Curso introducción SAP S4/HANA**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de IAM de la División de Sistemas y Tecnologías y encargados de desarrollo y soporte.				
<b>Contenido</b>	La evolución de SAP hacia S4/HANA. S4/HANA concepto, tecnología y arquitectura. La migración hacia S4/HANA. Nuevas aplicaciones y Fiori.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>10</b>

### **RE-07-4130-P-19 Aplicaciones de Control de Presencia, Évalos y Control Horario Ayre**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral encargado del control horario del personal municipal.				
<b>Contenido</b>	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.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>7</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>6</b>

### **RE-07-4132-P-19 Gestión de actividades y eventos para el entorno madrid.es**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos encargado de crear, publicar y mantener los contenidos de sus servicios en el portal web madrid.es y que hayan realizado la actividad formativa RE-02-1475 o OB-07-2630.				
<b>Contenido</b>	Actividades y eventos. Creación, mantenimiento y eliminación. Elementos relacionados. Visualización en el portal. La agenda de eventos. Buenas prácticas.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>5</b>

## **PROGRAMA DE OFIMÁTICA**

### **CURSOS**

#### **FORMACION TRANSVERSAL VIRTUAL**

##### **TA-08-1124-V-19 Windows**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.				
<b>Contenido</b>	El ordenador y el sistema operativo. Entorno de trabajo. Organización de objetos. Unidades, carpetas y ficheros. Configuración del sistema. Accesorios. Intercambio de la información. Herramientas.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>100</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>18</b>

##### **TA-08-1125-V-19 Word Básico Office 2013 Standard**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.
<b>Contenido</b>	Creación y edición de documentos. Formato: fuente, párrafo. Numeración y viñetas. Bordes. Secciones. Estilos. Encabezado y pie. Diseño de página. Impresión. Ortografía. Autocorrección y autotexto.

Buscar/reemplazar. Tablas. Plantillas. Formularios.

**Número de ediciones** 4    **Alumnos por edición** 100    **Número de horas por edición** 21

#### **TA-08-1126-V-19 Word Avanzado Office 2013 Standard**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con conocimientos básicos de Word y que necesiten, para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos en la materia.

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

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

#### **TA-08-1127-V-19 Excel Básico Office 2013 Standard**

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

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

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

#### **TA-08-1131-V-19 Power Point Office 2013 Standard**

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

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

**Número de ediciones** 4    **Alumnos por edición** 100    **Número de horas por edición** 12

#### **TA-08-1133-V-19 Outlook Office 2013 Standard**

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

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

**Número de ediciones** 4    **Alumnos por edición** 100    **Número de horas por edición** 15

### **FORMACION ABIERTA VIRTUAL**

#### **AB-08-1128-V-19 Excel Avanzado Office 2013 Standard**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos autónomos con conocimientos básicos de Excel y que necesiten, para el desempeño de su trabajo, conocimientos en la materia.

**Contenido** Gestión listas. Filtros. Funciones. Escenarios. Auditoría. Tablas dinámicas. Query.

**Número de ediciones** 2    **Alumnos por edición** 100    **Número de horas por edición** 24

### **AB-08-1132-V-19 Power Point Avanzado Office 2013 Standard**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con conocimientos básicos de Power Point que necesiten, para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos en la materia.				
<b>Contenido</b>	Presentaciones multimedia. Plantillas y patrones. Personalización de fondos y objetos. Inserción de archivos de otras aplicaciones. Gráficos. Transiciones, animación y macros. Presentaciones.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	100	<b>Número de horas por edición</b>	12

### **AB-08-2414-V-19 Outlook Avanzado Office 2013 Standard**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con conocimientos de Windows y Outlook que desarrolle tareas de correo y gestión administrativa informatizada y que necesiten, para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos en la materia.				
<b>Contenido</b>	Archivo de datos. Gestión de carpetas. Perfiles. Plantillas. Vistas personalizadas. Asignar tareas. Reuniones. Importación/exportación. Combinar correspondencia. Seguimiento. Reglas.				
<b>Número de ediciones</b>	2	<b>Alumnos por edición</b>	100	<b>Número de horas por edición</b>	15

### **AB-08-2972-V-19 Excel Office 2013. Funciones avanzadas**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que tengan realizado el curso Excel Avanzado Office 2013 Standard				
<b>Contenido</b>	Funciones anidadas, Grabadora de macros, Referencias absolutas y relativas, y Automatización de tareas.				
<b>Número de ediciones</b>	2	<b>Alumnos por edición</b>	50	<b>Número de horas por edición</b>	24

## **SESIONES**

### **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

#### **RE-08-4018-P-19 Conoce y utiliza la intranet. El nuevo Ayre**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que son usuarios/as de la intranet municipal.				
<b>Contenido</b>	Contenidos del nuevo Ayre				
<b>Número de ediciones</b>	5	<b>Alumnos por edición</b>	20	<b>Número de horas por edición</b>	6

#### **RE-08-4081-P-19 Uso del buscador Línea Madrid**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que desempeña sus funciones en oficinas de Registro				
<b>Contenido</b>	Búsqueda general y búsquedas por tipo de contenido. Solicitudes para incorporar o rectificar contenidos. Otros buscadores. Prácticas para responder a demandas de información.				
<b>Número de ediciones</b>	4	<b>Alumnos por edición</b>	20	<b>Número de horas por edición</b>	3

## PROGRAMA DE IDIOMAS

### CURSOS

#### FORMACION TRANSVERSAL VIRTUAL

##### TA-09-2606-V-19 Inglés para el Trabajo

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.				
<b>Contenido</b>	La influencia de la lengua inglesa patente en todos los ámbitos de nuestra vida y en el entorno laboral: cada vez resulta más necesaria a la hora de redactar resúmenes, realizar presentaciones, mantener debates, escribir correos electrónicos, enviar c/v, traducir información, etc. Establecer las bases que faciliten realizar estas actividades con solvencia: Puntuación inglesa. Diccionarios. Recursos online. Frases para debatir. Inglés formal. Inglés por correspondencia. Curriculum Vitae.				
<b>Número de ediciones</b>	6	<b>Alumnos por edición</b>	50	<b>Número de horas por edición</b>	15

##### TA-09-2966-V-19 Gramática básica de inglés I

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos				
<b>Contenido</b>	Repaso de tiempos verbales básicos. Orden de la frase. Preposiciones. Adjetivos. Vocabulario elemental.				
<b>Número de ediciones</b>	3	<b>Alumnos por edición</b>	50	<b>Número de horas por edición</b>	30

##### TA-09-4099-V-19 Gramática básica de inglés II

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.				
<b>Contenido</b>	Repaso de tiempos verbales no incluidos en el curso anterior. Frases de relativo, preposiciones de lugar y tiempo, comparativos y superlativos, vocabulario general.				
<b>Número de ediciones</b>	3	<b>Alumnos por edición</b>	50	<b>Número de horas por edición</b>	30

#### FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

##### RE-09-2216-P-19 Lengua de Signos I

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que ocupen puestos de trabajo de atención al público				
<b>Contenido</b>	Introducción a la lengua de los signos y psicología de la población sorda. Lenguaje de los signos: comunicativo, lingüístico y léxico.				
<b>Número de ediciones</b>	2	<b>Alumnos por edición</b>	20	<b>Número de horas por edición</b>	35

##### RE-09-2217-P-19 Lengua de Signos II

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que ocupen puestos de trabajo de atención al público y con conocimientos básicos
<b>Contenido</b>	Conceptos. Participación activa de los alumnos: role-playing; feed-back y escenificaciones.

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

**RE-09-4074-P-19 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 Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto, y personal de los Distritos.

**Contenido** Conocimientos específicos para la atención a la ciudadanía mediante lengua de signos (empadronamiento, tributos, registro, etc.).

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 20    **Número de horas por edición** 17

**PROGRAMA DE FORMACIÓN DE FORMADORES**

**CURSOS**

**FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL**

**OB-10-0239-V-19 Técnicas Didáctico-Pedagógicas en la Transmisión de Conocimientos.**

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

**Contenido** Transmisión de conocimientos, técnicas de aprendizaje. Recursos didácticos y su utilización. Diferentes métodos de formación. La delimitación de objetivos. Técnicas de valoración de objetivos propuestos.

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

**OB-10-2898-V-19 Criterios pedagógicos y contenidos para formación virtual.**

**Destinatarios** Coordinadores y/o formadores de cursos y/o sesiones virtuales.

**Contenido** Esquema de contenidos. Guionización. Documentación complementaria. Uso de ejemplos. Actividades de refuerzo. Dinamización.

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

**FORMACION RESTRINGIDA SEMIPRESENCIAL**

**OB-10-2613-S-19 Configuración de cursos y/o sesiones virtuales.**

**Destinatarios** Coordinadores y coordinadoras de las acciones y sesiones virtuales

**Contenido** Formato y plantilla de cursos y sesiones. Actividades principales. Temporalización. Restricciones de acceso.

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

**OB-10-2619-S-19 Creación de contenidos virtuales a partir de plantillas de PowerPoint.**

**Destinatarios** Coordinadores y/o Formadores de cursos y/o sesiones virtuales.

**Contenido** Uso de imágenes en PowerPoint. Elementos en PowerPoint. Animaciones en PowerPoint. Uso de plantillas de contenidos en el Ayuntamiento de Madrid.

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

**OB-10-2897-S-19 La formación virtual en el Ayuntamiento de Madrid en el marco de Moodle.**

<b>Destinatarios</b>	Coordinadores y/o formadores de cursos y/o sesiones virtuales.		
<b>Contenido</b>	La formación virtual. Plantillas y procedimientos. Tareas del coordinador/a. Tareas del formador/a. Las actividades y recursos más importantes en Moodle.		
<b>Número de ediciones</b>	2	<b>Alumnos por edición</b>	20
		<b>Número de horas por edición</b>	24

## **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

### **RE-10-0045-P-19 Técnicas Didácticas y Pedagógicas en la Transmisión de Conocimientos**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que realiza, de manera ocasional, sesiones informativas y divulgativas		
<b>Contenido</b>	Transmisión de conocimientos. Técnicas de aprendizaje. Recursos didácticos y su utilización. Diferentes métodos de formación. La delimitación de objetivos. Técnicas de valoración de objetivos propuestos.		
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	15
		<b>Número de horas por edición</b>	21

## **SESIONES**

### **FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL**

#### **OB-10-2961-V-19 El lenguaje inclusivo en los cursos de formación.**

<b>Destinatarios</b>	Formadores, formadoras, coordinadores y coordinadoras municipales que hayan impartido acciones formativas en 2018 y estén previstas para 2019.		
<b>Contenido</b>	Utilización del lenguaje inclusivo en los cursos de formación. Garantizar que los materiales didácticos en los cursos no tengan contenidos sexistas, ni refuercen estereotipos de género en el lenguaje, imágenes, etc.		
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	50
		<b>Número de horas por edición</b>	10

## **PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA**

### **CURSOS**

#### **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

##### **RE-11-2755-P-19 Cálculo Estadístico de Resultados Analíticos**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del LSP con competencia en control oficial de alimentos y aguas de consumo, análisis de muestras ambientales y control de estupefacientes.		
<b>Contenido</b>	Cálculo estadístico de resultados analíticos. Evaluación de gráficos de control. Análisis de regresión. Estimación de incertidumbres.		
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	25
		<b>Número de horas por edición</b>	15

## **AG DE EQUIDAD, DERECHOS SOCIALES Y EMPLEO**

### **SESIONES**

#### **FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL**

##### **RE-11-2803-V-19 Conceptos básicos sobre el maltrato a las personas mayores**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de los Servicios Sociales de los distritos, del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo y del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias, que atiendan a las personas mayores o trabajen en programas relacionados con ellas.		
<b>Contenido</b>	Concepto, tipos y características de los malos tratos en las personas mayores. Factores de riesgo. Indicadores y mecanismos de detección. Intervención según las características, tipo y personas implicadas.		
<b>Número de ediciones</b>	2	<b>Alumnos por edición</b>	50
		<b>Número de horas por edición</b>	6

## **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

### **RE-11-2391-P-19 Servicios de Productos de Apoyo, Lavandería y Comidas a Domicilio**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de los Servicios Sociales y Trabajadores Sociales de atención primaria y de zona de los Distritos.		
<b>Contenido</b>	Estructura y organización de los servicios de Productos de Apoyo, Lavandería y Comidas a Domicilio. Perfiles de usuarios, protocolos de atención, tipos de prestaciones. Tramitación y gestión del servicio. Coordinación de la Subdirección General de Mayores y Atención Social a los distritos.		
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	25
		<b>Número de horas por edición</b>	6

### **RE-11-2654-P-19 Calidad y atención a la ciudadanía. Técnicas para la resolución presencial de conflictos**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos C1, C2 y E de los Centros de Servicios Sociales		
<b>Contenido</b>	Técnicas y herramientas básicas para resolver conflictos en la atención directa a usuarios de Servicios Sociales y Atención Social Primaria		
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	20
		<b>Número de horas por edición</b>	10

### **RE-11-2660-P-19 Vulnerabilidad y fragilidad social. Nuevos perfiles de ciudadano vulnerable**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral que atienden al público, incluidos los profesionales de las unidades administrativas.		
<b>Contenido</b>	Conceptos básicos de vulnerabilidad y fragilidad social. Vulnerabilidad personal. Vulnerabilidad familiar. Redes de apoyo. Atención desde los Servicios Sociales de Atención Primaria. Otros recursos.		
<b>Número de ediciones</b>	2	<b>Alumnos por edición</b>	20
		<b>Número de horas por edición</b>	10

### **RE-11-4147-P-19 Las escalas como instrumento de valoración y guía de trabajo: aplicación de la Escala municipal de detección y graduación del maltrato a PPMM.**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Equidad, Derechos sociales y Empleo y trabajadores sociales de los distritos.		
<b>Contenido</b>	Objetivos, funciones y metodología de aplicación de escalas. Evaluación como rigurosidad. Escala municipal de detección y graduación del maltrato a PPMM. Información para el diseño de intervención: escala específica de auto-eficacia en el abordaje. Escala de valoración descriptiva (que es y que no es).		
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	30
		<b>Número de horas por edición</b>	6

### **RE-11-4151-P-19 Atención Socio Jurídica en exclusión socio residencial**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral, Trabajadores Sociales de la Atención Social Primaria en los Distritos, personal funcionario y laboral del SAER y del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.				
<b>Contenido</b>	Normativa aplicable a los supuestos de pérdida de vivienda. La atención social en estos supuestos: atención en crisis, valoración y propuestas de valoración social. Prestación de alojamientos alternativos: diseño de la red y gestión de recursos.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	20	<b>Número de horas por edición</b>	6

### **CURSOS**

#### **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

### **RE-11-1604-P-19 Protección de Menores. Instrumentos y Recursos**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de los Centros de Atención a la Infancia y del Departamento de Protección a la Infancia y Adolescencia del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo y los Distritos.				
<b>Contenido</b>	Intervención en las situaciones de desprotección de menores: procedimientos de atención social y psicológica, instrumentos y recursos, metodología, coordinación interdisciplinar e interinstitucional.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	25	<b>Número de horas por edición</b>	21

### **RE-11-1605-P-19 Estrategias para la Intervención Social con Adolescentes**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, Técnicos de Acogida, Auxiliares de Servicios Sociales y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos relacionados con la atención directa a menores y adolescentes.				
<b>Contenido</b>	Escenarios de socialización. Construcción de la propia identidad. Principales desviaciones y problemáticas en adolescentes. Influencia de los medios de comunicación. Estrategias básicas con adolescentes. Nuevos valores y nuevos adolescentes. La inclusión social de los adolescentes.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	25	<b>Número de horas por edición</b>	21

### **RE-11-1608-P-19 Mediación Familiar, Técnicas para la Resolución de Conflictos Familiares**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, Técnicos de Acogida, Auxiliares de Servicios Sociales y categorías asimilables del personal laboral de los Servicios Sociales Distritales, del AG. de Equidad, Derechos Sociales y Empleo y Madrid Salud que intervengan en la resolución de conflictos familiares.				
<b>Contenido</b>	Conflictos familiares y su abordaje desde los Centros de Apoyo a las Familias (CAF) del Ayuntamiento de Madrid. Marco normativo: Derecho de Familia, regulación jurídica de la Mediación y de la Mediación Familiar. Mediación intrajudicial. Mediación Familiar: concepto y modelos, ámbitos de aplicación y tipología de conflictos, proceso de mediación, estrategias y técnicas. La Mediación Familiar en la práctica: análisis de casos y simulación.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	25	<b>Número de horas por edición</b>	21

### **RE-11-1715-P-19 La Atención Social a las Personas Sin Hogar en el Marco de la Red de Servicios Sociales**

**Destinatarios** Trabajadores Sociales de los Servicios Sociales de Atención Primaria de los Distritos

**Contenido** La exclusión social como fenómeno urbano y de las sociedades desarrolladas. El sinhogarismo como efecto de la exclusión social. Las personas sin hogar: características, perfiles, necesidades. La red de atención: recursos, derivaciones, criterios de acceso. Modelos de intervención social con las personas sin hogar.

**Número de ediciones** 1 **Alumnos por edición** 20 **Número de horas por edición** 22

### **RE-11-1996-P-19 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.

**Número de ediciones** 1 **Alumnos por edición** 24 **Número de horas por edición** 18

### **RE-11-2045-P-19 Coaching Especializado en Materia de Juventud**

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

**Contenido** Autoconocimiento. Red de relaciones. Emociones y corporalidad. Gestión de conflictos. Diseñando mi futuro. Pasar a la acción.

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

### **RE-11-2221-P-19 Jóvenes Empleo 2.0 y Marca Personal en España y Europa**

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

**Contenido** El proyecto profesional: definición de objetivos. Empleo en España y Europa. Otras opciones alternativas: prácticas y voluntariado en España y Europa. Autoempleo: autónomos, empresas, empresas sociales, entidades sin ánimo de lucro. Herramientas y recursos 2.0. redes sociales y marca personal.

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

### **RE-11-2319-P-19 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 Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo, Servicios Sociales distritales y Madrid Salud, que intervienen con familia.

**Contenido** Conflictos familiares y su abordaje desde los Centros de Apoyo a las Familias (CAF) del Ayuntamiento de Madrid. Detección e intervención preventiva. Atención en situaciones de violencia familiar. Coordinación y derivación a recursos específicos. Tipologías de violencia familiar: características y consecuencias.

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

#### **RE-11-2395-P-19 Marco Jurídico de Protección de la Infancia y Adolescencia. Menores en Conflicto con la Justicia**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos en cuyo desempeño profesional desarrollan actuaciones dirigidas a la atención social, educativa, sanitaria o cultural de niños y adolescentes.

**Contenido** El concepto de menor en el Derecho Español. La capacidad de obrar, en general y en supuestos particulares. La patria potestad: filiación, ejercicio de la patria potestad, pérdida y extinción. Marco jurídico regulador de la protección a la infancia y a la adolescencia. Modificaciones en sistema de protección tras la reforma de julio de 2015. Principios rectores de actuación de la acción administrativa. Consecuencias prácticas del triple contenido del concepto de "interés superior del menor" y del desarrollo legislativo del "derecho fundamental a ser oído y escuchado". Actuaciones ante situaciones de riesgo social. Menores víctimas de violencia de género. Marco jurídico para la reeducación y reinserción del menor infractor.

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

#### **RE-11-2647-P-19 Abordaje de los malos tratos en las personas mayores**

**Destinatarios** Técnicos de las Áreas de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo y del Área de Salud, Seguridad y emergencias que participen en los grupos de trabajo de malos tratos a las personas mayores, trabajadores sociales de los distritos.

**Contenido** Concepto, tipos y características de los malos tratos en las personas mayores. Factores de riesgo. Indicadores y mecanismos de detección. Intervención y coordinación con otros agentes, según las características, tipo y personas implicadas en los malos tratos.

**Número de ediciones** 3 **Alumnos por edición** 25 **Número de horas por edición** 21

#### **RE-11-2857-P-19 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.

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

### **RE-11-2858-P-19 Intervención con Personas Sin Hogar con trastorno mental y adicciones**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Departamento de Samur Social y Atención a Personas sin Hogar del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.				
<b>Contenido</b>	Definiciones básicas sobre los diferentes trastornos mentales. La presencia del trastorno mental en las Personas Sin Hogar. Las Adicciones y consecuencias. La presencia de las Adicciones en las Personas Sin Hogar. La Red de atención a Personas Sin Hogar ante dichas problemáticas. Habilidades y manejo de personas sin hogar con trastorno mental y adicciones.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	20	<b>Número de horas por edición</b>	22

### **RE-11-2861-P-19 Técnicas de autocuidado para profesionales de la intervención social en Atención Social Primaria**

<b>Destinatarios</b>	Trabajadoras/es sociales de los Departamentos de Servicios Sociales de los Distritos.				
<b>Contenido</b>	El servicio público, la relación de ayuda y la atención al público. Análisis e identificación de temores e incertidumbres personales y grupales. Percepción y conciencia del riesgo. Técnicas de autocontrol y autocuidado para la intervención. Herramientas prácticas para situaciones de crisis.				
<b>Número de ediciones</b>	2	<b>Alumnos por edición</b>	20	<b>Número de horas por edición</b>	21

### **RE-11-2862-P-19 Creación y desarrollo de técnicas de intervención grupal en Atención Social Primaria**

<b>Destinatarios</b>	Trabajadores/as Sociales de los Departamentos de Servicios Sociales de los distritos.				
<b>Contenido</b>	Etapas evolutivas de los grupos. La teoría de Dinámica Grupal. Técnicas de formación de grupos. Técnicas de consolidación y cohesión grupal. Técnicas de mediación y resolución de conflictos. Técnicas de crecimiento y desarrollo de los grupos. Técnicas de cierre y despedida.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	22	<b>Número de horas por edición</b>	18

### **RE-11-2863-P-19 Aplicación CIVIS. Módulo técnico.**

<b>Destinatarios</b>	Trabajadores/as sociales de Atención Social Primaria de los Distritos y del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.				
<b>Contenido</b>	Introducción. Gestión de usuarios y criterios de grabación. Agendas y citas profesionales. Procesos y tramitaciones. Traslado de expedientes con procesos de Ordenanza Mayores. Módulo de grupos. Planificación de agendas, gestión de agrupadores y listado de Zonas. Buscadores. Avisos a Profesionales y futuro gestor de Tareas. Otras aplicaciones: Introducciones a SIDEMA, CITA PREVIA, Y BI-CIVIS. Ejercicios prácticos.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	20	<b>Número de horas por edición</b>	21

### **RE-11-2864-P-19 Aplicación DATAWAREHOUSE en el entorno de Atención Social Primaria (BI CIVIS)**

<b>Destinatarios</b>	Trabajadores/as sociales de los Departamentos de Servicios Sociales
----------------------	---

de los Distritos y subgrupos A1 y A2 de la DG de Personas Mayores y Servicios Sociales.

**Contenido** Introducción a BI CIVIS. Guía de informes. Generador y exportación de informes. Métodos de navegación. Herramientas de organización de datos y elaboración de gráficos.

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

**RE-11-4039-P-19 El interés superior del menor en la protección a la infancia y la adolescencia.**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Departamento de Protección a la Infancia y Adolescencia del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.

**Contenido** Marco legislativo. Modificaciones de la normativa en materia de protección de menores. El Sistema de protección a la Infancia en la Comunidad de Madrid. Estructuras de coordinación y protocolos de actuación. Elaboración de informes dirigidos al área de Protección de la Comunidad de Madrid y a los Juzgados de Familia y de Violencia de género.

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 30    **Número de horas por edición** 25

**RE-11-4040-P-19 Intervención especializada en situaciones de menores víctimas de malos tratos.**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Departamento de Protección a la Infancia y Adolescencia del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.

**Contenido** Intervención especializada en situaciones de Abuso Sexual Infantil (ASI). Intervención especializada en situaciones de separación conflictiva de los padres que generan desprotección grave en las/los hijas/os.

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 30    **Número de horas por edición** 25

**RE-11-4041-P-19 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 Equidad, Derechos Sociales y Empleo, Servicios Sociales distritales y Madrid Salud, que intervienen con familias.

**Contenido** El ejercicio de la parentalidad/marentalidad está en constante transformación. Conceptos y estilos. Parentalidad positiva. Interés superior del niño o la niña. Diversidad familiar. La crianza, tarea compartida. Promoción del buen trato. Crianza en diferentes etapas de la vida de la niña/o y de la familia. Importancia del vínculo. Momentos de crisis. Violencias en el seno de las familias. Herramientas de apoyo y buenas prácticas.

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

**RE-11-4043-P-19 Las Emergencias Sociales en el Sistema Público Municipal de Servicios Sociales**

**Destinatarios** Trabajadores Sociales de los Servicios Sociales de Atención Primaria de los Distritos

**Contenido** Definición de urgencia y de emergencia social. Procedimientos de actuación en emergencias sociales individuales-familiares, colectivas y grandes emergencias desde la Central del Samur Social y en coordinación con los Servicios Sociales de Atención Primaria. Protocolos de actuación.

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 20    **Número de horas por edición** 22

**RE-11-4045-P-19 Manejo del estrés y de las emociones en la intervención profesional ante las emergencias sociales y catástrofes.**

**Destinatarios** Trabajadores Sociales de los Servicios Sociales de Atención Primaria de los Distritos y Trabajadores Sociales del Departamento del Samur Social

**Contenido** Concepto de autocuidado. Pensamiento y Emoción cómo se producen desde el punto de vista fisiológico. Zona de confort, de incertidumbre, de aprendizaje, de pánico; qué son donde se encuentran. Evaluación de nuestro "mapa zonal", cuánto tenemos de zona de pánico y de aprendizaje.  
Autogestión emocional y generación de emociones positivas (PNL). Los primeros auxilios Psicológicos, contención emocional. Ayuda a los afectados en ordenar y priorizar las decisiones.

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 20    **Número de horas por edición** 22

**RE-11-4047-P-19 El abordaje de Personas Sin Hogar con conductas complejas y con importante grado de conflictividad personal**

**Destinatarios** Personal del Departamento del Samur Social y Atención a Personas Sin Hogar

**Contenido** Características conductuales de las Personas Sin Hogar en el afrontamiento de sus necesidades, conflictos. Las técnicas de contención de esas conductas.

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 20    **Número de horas por edición** 22

**RE-11-4080-P-19 Aplicación CIVIS. Módulo administrativo**

**Destinatarios** Personal perteneciente a los subgrupos C1 y C2 de los Departamentos de Servicios Sociales de los Distritos

**Contenido** Introducción. Gestión de usuarios. Agendas profesionales y citas profesionales. Pasos administrativos en la tramitación de prestaciones. Traslado de distrito de los expedientes y estado de versiones. Relaciones de Decretos colectivos. Alta de grupos y citas grupales. Cita Previa. Ejercicios prácticos.

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

**RE-11-4082-P-19 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.

**Número de ediciones** 1 **Alumnos por edición** 24 **Número de horas por edición** 21

#### **RE-11-4084-P-19 Emprendimiento social**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Subdirección de Emprendedores y Pymes.

**Contenido** Concepto de emprendimiento social. Medición del impacto positivo en el valor social. Indicadores sociales. Balance social. Evaluación del rendimiento de una inversión social. La banca ética y su apoyo a empresas sociales. La financiación de empresas y/o proyectos que aportan valor positivo a la sociedad y son viables económicamente.

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

#### **RE-11-4205-P-19 Atención a la Población Migrante**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2, técnicos de acogida, auxiliares de servicios y categorías asimilables del personal laboral de los Centros de Servicios Sociales que atienden al público, incluidos los profesionales de las unidades administrativas.

**Contenido** Perfil sociodemográfico. Implicaciones sociales y económicas. Conceptos básicos sobre regulación de extranjería, reagrupación familiar, retorno voluntario. Servicios municipales de migración.

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

### **AGENCIA PARA EL EMPLEO**

#### **CURSOS**

#### **FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL**

#### **RE-11-2155-V-19 Gestión de Proyectos**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia para el Empleo de Madrid.

**Contenido** La planificación de Proyectos en entornos Complejos. La Gestión de las relaciones (Stakeholders). Fases en la Gestión de un Proyecto. Técnicas y Herramientas colaborativas en la Gestión de un proyecto. Habilidades del Gestor de proyectos.

**Número de ediciones** 1 **Alumnos por edición** 30 **Número de horas por edición** 25

#### **RE-11-2701-V-19 Excel avanzado en la gestión de proyectos de la Agencia para el Empleo**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Agencia para el Empleo de Madrid

**Contenido** Sacar provecho de las tablas automáticas de Excel. Buenas prácticas en el manejo de datos que mejoran sustancialmente la productividad. Copiar toda una tabla por medio del controlador de relleno. Editar varias hojas a la vez. Búsqueda rápida de datos

**Número de ediciones** 2 **Alumnos por edición** 30 **Número de horas por edición** 21

#### **RE-11-2988-V-19 Certificados profesionales y evaluación de la enseñanza profesional. Ley 30**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Agencia para el Empleo de Madrid.

**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.

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

#### **RE-11-2995-V-19 Herramientas en gestión colaborativa**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Agencia para el Empleo de Madrid.

**Contenido** Software de administración de proyectos con interfaz web. TRELLO. Comunicación con herramientas visuales. PiktoChart. Presentaciones animadas. Powtoon. Presentaciones con Prezi. Conference con Openmeeting. Slideshare.

**Número de ediciones** 2 **Alumnos por edición** 40 **Número de horas por edición** 25

#### **RE-11-2998-V-19 Mindfulness para docentes**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia para el Empleo de Madrid.

**Contenido** Mindfulness en el ámbito educativo. Estrenando la atención y enfoque de nuestra mente. La calidad de los pensamientos. Conexión y autoconocimiento.

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

#### **RE-11-4090-V-19 Manejo de situaciones conflictivas en el aula**

**Destinatarios** Personal docente de la Agencia para el Empleo de Madrid

**Contenido** Planificar un contexto de éxito en el aula. Establecimiento de mejoras. Manejo de situaciones conflictivas en el aula. Desarrollo de la creatividad.

**Número de ediciones** 2 **Alumnos por edición** 30 **Número de horas por edición** 21

#### **RE-11-4092-V-19 Protección de datos en colectivos de especial protección**

**Destinatarios** Personal laboral y funcionario de la Agencia para el Empleo de Madrid

**Contenido** Categorías especiales 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

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

#### **RE-11-4093-V-19 La Administración electrónica en la Agencia para el Empleo**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Agencia para el Empleo de Madrid

**Contenido** Manejo de nuevas herramientas informáticas: portafirmas digital, Formus, plataforma de intermediación de datos. Administración electrónica: el certificado digital, identificación y autenticación, gestión

electrónica de los procedimientos, registros y/o comunicaciones electrónicas, envío y gestión telemática de requerimientos.

**Número de ediciones** 2    **Alumnos por edición** 30    **Número de horas por edición** 21

**RE-11-4176-V-19 Sensibilización para favorecer la inclusión de alumnado con discapacidades en el aula**

**Destinatarios** Personal docente de la Agencia para el Empleo de Madrid

**Contenido** Discapacidad y prejuicios. Análisis de discapacidades: diseño de la evaluación y la intervención.

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

**FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

**RE-11-2994-P-19 Evaluación de proyectos de los servicios públicos de la Agencia para el Empleo**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia para el Empleo de Madrid.

**Contenido** Formas de Gestión en los entes locales. Procesos de prestación de los servicios locales. Determinación de los agregados contables. Modelo de cálculo. Información económica. Técnica generada por el modelo.

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

**RE-11-4089-P-19 Manejo de situaciones conflictivas en el aula**

**Destinatarios** 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.

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

**RE-11-4091-P-19 Implantación de procesos de gestión de proyectos en los servicios de la Agencia para el Empleo**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia para el Empleo de Madrid y del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.

**Contenido** Las empresas como dinamizadoras del mercado laboral. Gestión empresarial. Productividad y competitividad empresarial. Diversificación. Estrategias empresariales de creación y mantenimiento de empleo. La formación como motor de empleabilidad y mejora de la productividad. Gestión avanzada del capital humano. Búsqueda de recursos financieros.

**Número de ediciones** 2    **Alumnos por edición** 20    **Número de horas por edición** 31

**RE-11-4094-P-19 Fondos estructurales (FSE), control y gestión de subvenciones.**

**Destinatarios** Personal laboral y funcionario de la Agencia para el Empleo

**Contenido** Introducción: estrategia Europa 2020 y el Acuerdo de Asociación de

España. Política de cohesión. Tipos de programas operativos. Características de los programas operativos. Organización interna fondos comunitarios: agentes implicados en la gestión de Fondos Comunitarios. Obligaciones del organismo intermedio, manuales de gestión, instrucciones de gestión y control de los fondos. Procedimiento de seguimiento: información y comunicación, seguimiento y evaluación de los programas, herramientas para el correcto seguimiento de la ejecución de los proyectos. Justificación de los gastos: gastos subvencionables y no subvencionables. Procedimientos de ejecución y justificación. Aplicaciones de gestión. Documentación acreditativa del cumplimiento de la norma. Verificación: cumplimiento de la normativa de aplicación durante la ejecución del PO; análisis de riesgo de fraude y, en su caso, aplicación de medidas de evitación; verificación de operaciones; el Plan de verificación; corrección de las irregularidades.

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

**RE-11-4095-P-19 SAP. Subvenciones y control de gastos de financiación afectada en la Agencia para el Empleo**

**Destinatarios** Personal laboral y funcionario de la Agencia para el Empleo de Madrid

**Contenido** Control de la Gestión de la financiación afectada. Introducción. Clases de expedientes. Altas y tramitación de expedientes. Modificaciones. Justificaciones. Reintegros. Sistema de información.

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

**RE-11-4097-P-19 SAP Recursos Humanos: Usuarios área A2**

**Destinatarios** Personal laboral y funcionario de la Agencia para el Empleo de Madrid.

**Contenido** Módulo de estructura organizativa: puestos genérico y específico; modificación de puesto/unidad orgánica; modificación de relación de puestos de trabajo; grabación de las modificaciones en los puestos de RPT del personal en ejecución de sentencia; consulta de aplicaciones presupuestarias de los trabajadores; consulta de PEPOSE. Módulo de gestión de personal y nómina: configuración de la bandeja de entrada de expedientes; transacciones de actualización de datos, actos administrativos; 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; simulación de nómina; ejecuciones de sentencia; salarios de tramitación; gestión de transporte; otros procesos de nómina. Módulo de consultas e informes: consulta de datos; infotipos y grupos de información de gestión de personal y de estructura organizativa.

**Número de ediciones** 2    **Alumnos por edición** 20    **Número de horas por edición** 62

**RE-11-4098-P-19 PLYCA: tramitación de gastos de financiación afectada**

**Destinatarios** Personal laboral y funcionario de la Agencia para el Empleo de Madrid

**Contenido** Tramitación completa de expedientes de gasto de financiación afectada.

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

**RE-11-4171-P-19 Marketing digital aplicado a los servicios de la Agencia para el Empleo de**

## Madrid

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia para el Empleo de Madrid.				
<b>Contenido</b>	Intranet: servicios internos, clientes especiales, facturación, logística, etc. E-commerce Web: diseño, programación, arquitectura, usabilidad, analítica web Blogs. Redes sociales: Facebook, Tuenti, Twitter; LinkedIn. Otras Virales: YouTube, Email marketing. Buscadores: SEO/SEM.				
<b>Número de ediciones</b>	3	<b>Alumnos por edición</b>	15	<b>Número de horas por edición</b>	25

## SESIONES

### FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

#### RE-11-4170-P-19 Marketing personal en la búsqueda de empleo.

<b>Destinatarios</b>	Técnicos de empleo y titulados medios de la Agencia para el Empleo de Madrid, que presten servicios en atención directa a desempleados.				
<b>Contenido</b>	Herramientas de visibilidad: Conoce la importancia de la visibilidad y cómo mejorar tu candidatura con el CV; Usa diferentes herramientas para hacer más visibles y eficaces tus candidaturas a lo largo de todo el proceso de búsqueda de empleo Marketing personal: comunicación para el empleo: Analiza tus fortalezas y debilidades en el ámbito de la comunicación y aprende nuevas técnicas para mejorarla; La Entrevista; Construye una estrategia personal y diferenciadora en el mercado laboral y empléala en las entrevistas de trabajo y cualquier otra situación				
<b>Número de ediciones</b>	3	<b>Alumnos por edición</b>	20	<b>Número de horas por edición</b>	10

## AG COORDINACIÓN TERRITORIAL Y COOPERACIÓN PÚBLICO-SOCIAL

### CURSOS

#### FORMACION ABIERTA VIRTUAL

#### AB-11-4140-V-19 Instalaciones eléctricas provisionales para realización de actos en la vía pública.

<b>Destinatarios</b>	Técnicos de los Departamentos de Servicios Técnicos de los Distritos.				
<b>Contenido</b>	Certificados de instalaciones eléctricas en baja tensión, disposición de conductores, distribución y aparatos de protección.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	15	<b>Número de horas por edición</b>	21

### FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

#### RE-11-2406-P-19 Gestión Cultural y Participación Ciudadana

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1, C2, Jefaturas de Unidad de Actividades Culturales, Formativas y Deportivas de los distritos y Directores/as de Centros Culturales.
<b>Contenido</b>	Marco legal de la cultura en España (estatal, autonómica y local). Derecho de la Cultura y derecho a la Cultura. Gestión de actividades culturales. Modalidades. Obligaciones de las Administraciones. Colaboración entre agentes culturales. La participación ciudadana en el acceso, La producción y la exhibición de cultura. La gestión cultural y la participación ciudadana en el Ayuntamiento de Madrid.

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

**RE-11-2641-P-19 La disciplina Urbanística en el Ayuntamiento de Madrid. El Deber de conservación y las Inspecciones Técnicas de Edificios**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2, categorías asimilables del personal laboral, de los Distritos, del AG Desarrollo Urbano Sostenible, informadores urbanísticos y AG Economía y Hacienda y otros centros directivos con responsabilidad en la materia

**Contenido** Estudio de los medios de intervención administrativa: licencias, DR y CP. Potestad de protección y restablecimiento de la legalidad urbanística. Inspección Urbanística (parte jurídica y parte técnica). Régimen de Infracciones y Sanciones Urbanísticas. Procedimiento Sancionador. Disciplina en materia de actividades y actividades LEPAR: Potestad de restablecimiento y potestad sancionadora. Deber de conservación e Inspección Técnica de Edificios.

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

**RE-11-4017-P-19 Plataforma MINT para el sistema de gestión de zonas verdes, de mobiliario urbano y de áreas infantiles, mayores y circuitos deportivos elementales.**

**Destinatarios** Técnicos del Departamento de Servicios Técnicos de los distritos y Técnicos del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y cooperación Público Social.

**Contenido** Generalidades sobre la plataforma MINT y los subsistemas de gestión de información relativa a los servicios de zonas verdes, mobiliario urbano y áreas infantiles, mayores y circuitos deportivos elementales. Perfiles de usuarios y acciones asociadas. Especificidades del procedimiento de gestión y explotación.

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

**RE-11-4019-P-19 Plataforma MINT para el sistema de gestión de pavimentos**

**Destinatarios** Técnicos del Departamento de Servicios Técnicos de los Distritos y Técnicos del AG Coordinación Territorial y Cooperación Público Social.

**Contenido** Generalidades sobre la plataforma MINT y los subsistemas de gestión de información relativa a los servicios de pavimentos. Perfiles de usuarios y acciones asociadas. Especificidades del procedimiento de gestión y explotación.

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

**SESIONES**

**FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

**RE-11-4141-P-19 Influencia de la Ocupación de la Vía Pública en los Servicios de Emergencias**

**Destinatarios** Técnicos de los Departamentos de Servicios Técnicos de las Juntas de Distrito del Ayuntamiento de Madrid

**Contenido** Influencia en los Servicios de Emergencia de la ocupación de la Vía Pública. Consideraciones a tener en cuenta. Conocimiento y Funcionamiento del SEI del Ayuntamiento de Madrid. Vehículos del SEI. Estructura y Funcionamiento interno del SEI. Preplanes de Intervención.

**Número de ediciones 2 Alumnos por edición 18 Número de horas por edición 5**

**RE-11-4142-P-19 Oficina de Actos en la Vía Pública (OAVP)**

**Destinatarios** Técnicos Municipales de los Departamentos de Servicios Técnicos y Departamento Jurídico de las Juntas de Distrito del Ayuntamiento de Madrid

**Contenido** Gestión de la OAVP. Instrucción y experiencia de la OAVP. Ejemplos Prácticos de tramitación de expedientes.

**Número de ediciones 2 Alumnos por edición 18 Número de horas por edición 5**

**AG PORTAVOZ, COORDINACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y RELACIONES CON EL PLENO**

**SESIONES**

**FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

**OB-11-4006-P-19 Redacción en entorno web.**

**Destinatarios** Redactores y Técnicos de Comunicación de la Dirección General de Comunicación.

**Contenido** Lectura y escritura en la era digital. Características de los textos en internet. El lector de internet. Estructuración del contenido. Redacción institucional. Búsqueda de información y recursos online. Funciones de búsqueda avanzada en Google. Wordpress y difusión en redes.

**Número de ediciones 2 Alumnos por edición 15 Número de horas por edición 8**

**AG DE ECONOMIA Y HACIENDA**

**CURSOS**

**FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

**RE-11-0884-P-19 Gestión del Padrón Municipal de Habitantes y su Aplicación Informática**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid con acceso a la aplicación ePob de gestión del Padrón de Habitantes que actualizan datos en la aplicación.

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

**Número de ediciones 1 Alumnos por edición 16 Número de horas por edición 31**

**RE-11-4015-P-19 Control Financiero de Contratos y Gastos de Personal**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral asimilable de la Intervención General

**Contenido** Ejecución de los controles financieros: análisis y evaluación previa de riesgos, actuaciones planificadas y programadas de los controles financieros, ejecución y tratamiento de resultados

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

**RE-11-4016-P-19 Control Financiero de Subvenciones y Auditorías Operativas**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral asimilable de la Intervención General

**Contenido** Ejecución de los controles financieros: análisis y evaluación previa de

riesgos, actuaciones planificadas y programadas de los controles financieros, ejecución y tratamiento de resultados. Tipología de auditorías operativas.

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

## **AGENCIA TRIBUTARIA MADRID**

### **CURSOS**

#### **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

##### **OB-11-2544-P-19 Actualización de contenidos tributarios en la atención presencial al contribuyente**

**Destinatarios** Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de las Oficinas de Atención Integral al Contribuyente de la Agencia Tributaria Madrid y del Servicio de Atención no presencial.

**Contenido** Principales novedades en gestión tributaria: Novedades en las Ordenanzas Fiscales. Revisión de los procedimientos y de la tramitación en la atención presencial: gestión IBI/Catastro. Recaudación Voluntaria. Recaudación Ejecutiva. Aplazamientos/Fraccionamientos. Gestión de contenidos en Ayre. Atención al público: prevención riesgos.

**Número de ediciones** 5    **Alumnos por edición** 15    **Número de horas por edición** 12

##### **OB-11-2706-P-19 Inspección tributaria: cuestiones conflictivas y/o novedosas**

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

**Contenido** Analizar las cuestiones conflictivas y/o novedosas de reciente planteamiento sobre aspectos, tanto sustantivos como procedimentales, que incidan en la labor de inspección de los tributos municipales.

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 45    **Número de horas por edición** 12

#### **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

##### **RE-11-0429-P-19 El Ordenamiento Jurídico y los Tributos Locales**

**Destinatarios** Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia Tributaria Madrid, del TEAMM, Oficina de Sugerencias y Reclamaciones y de Atención al Contribuyente y de la Intervención General del Área de Gobierno de Economía y Hacienda.

**Contenido** El Ordenamiento Jurídico y los Tributos Locales: gestión, recaudación e inspección. Estudio de las principales figuras tributarias.

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

##### **RE-11-0529-P-19 El Procedimiento de Recaudación**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de Agencia Tributaria Madrid, TEAMM, Intervención General del AG. Economía y Hacienda y a Atención al ciudadano del Área de Participación, Transp.y Gob.Abierto.

**Contenido** Recaudación por la Hacienda Pública. Normativa. Obligaciones y obligados al pago. La deuda. Formas de extinción. Domicilio fiscal y notificaciones. Período voluntario y periodo ejecutivo. Procedimiento de apremio. Procedimientos de embargos. Bienes embargados.

**Número de ediciones** 2    **Alumnos por edición** 20    **Número de horas por edición** 24

**RE-11-1831-P-19 El Catastro. Actualización de la normativa y procedimientos. Aspectos técnicos**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia Tributaria de Madrid y del TEAMM e Informadores Urbanísticos, que necesiten para el desempeño de su puesto de trabajo conocimientos en la materia.

**Contenido** Novedades en la normativa catastral y en los procedimientos de actualización catastral desde el punto de vista de la gestión catastral de carácter técnico.

**Número de ediciones** 2    **Alumnos por edición** 15    **Número de horas por edición** 12

**RE-11-2241-P-19 La atención al contribuyente: La comunicación al servicio de una atención de calidad.**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Agencia Tributaria de Madrid

**Contenido** La percepción de la realidad y los canales de comunicación. Interpretación de la realidad y pauta explicativa. Diferencia entre el estilo optimista y el pesimista. Lo que dificulta que te comuniqués eficazmente. Barreras físicas, intelectuales y psicológicas. Tus motivaciones y cómo aprovecharlas. Ciclo de la motivación y su efecto en el rendimiento. Las emociones que acompañan a tus pensamientos e impulsan tus actos. Autoconsciencia y autorregulación emocional. Los niveles de estrés, cómo se genera y cuál es su proceso. Las emociones y el estado emocional de las personas con las que te comunicas y cómo mantener una relación saludable. El comportamiento más alineado con tus valores. Diferencia entre una reacción de ataque o huida, y la respuesta asertiva. Una gestión eficaz de los conflictos. Estilos de afrontación. El proceso ante una amenaza para el bienestar. Naturaleza de la violencia y formas de actuación frente a ella. El modelo tridimensional de la persona: pensamiento, emoción y acción. Métodos para conectar con la esencia, los valores y los objetivos personales.

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

**RE-11-2548-P-19 Recaudación en periodo voluntario**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1 y C2 del personal funcionario y laboral de la Agencia Tributaria Madrid y del TEAMM, que necesiten para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos en la materia.

**Contenido** Medios de pago. Especial referencia a la domiciliación bancaria. Sistema especial de pago y pago a la carta. Incidencias de cobro, soluciones. Los justificantes y certificaciones de pago. Aplazamientos y fraccionamientos de pago. El pago por compensación.

**Número de ediciones** 3    **Alumnos por edición** 15    **Número de horas por edición** 24

**RE-11-2709-P-19 Bases de datos y procedimientos de actuación de la inspección tributaria**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 de la Subdirección General de Inspección Tributaria y Coordinación Catastral de la Agencia Tributaria de Madrid.

**Contenido** Adquirir y perfeccionar los conocimientos necesarios para extraer el máximo rendimiento posible a las bases de datos de las que dispone la Agencia Tributaria Madrid a los efectos de la detección y regularización

de tributos municipales no declarados o declarados incorrectamente.

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 15    **Número de horas por edición** 12

**RE-11-4001-P-19 Inspección de impuestos y tasas municipales: aspectos prácticos.**

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

**Contenido** Inspección de ICIO, IAE, IIVTNU y tasas por ocupación del dominio público municipal. Estudio de casos reales y ejemplos prácticos.

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 15    **Número de horas por edición** 12

**RE-11-4002-P-19 Conocimientos básicos en materia de Inspección tributaria**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 de la Subdirección General de Inspección Tributaria y Coordinación Catastral de la Agencia Tributaria Madrid.

**Contenido** Conceptos básicos de Derecho Tributario. Ley General Tributaria y reglamento de Inspección.

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 15    **Número de horas por edición** 12

**SESIONES**

**FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

**OB-11-2550-P-19 Aplicación +til para las Oficinas de Atención Integral al Contribuyente**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de las Oficinas de Atención Integral al contribuyente que gestionen ingresos a través de la aplicación +til

**Contenido** Realización en +til de las gestiones de las Oficinas de Atención Integral al Contribuyente. Funcionalidades básicas y novedades.

**Número de ediciones** 2    **Alumnos por edición** 15    **Número de horas por edición** 5

**OB-11-2554-P-19 Gestión de aplazamientos y fraccionamientos en la Aplicación de Recaudación Ejecutiva**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que vayan a gestionar aplazamientos y fraccionamientos mediante la aplicación informática de Recaudación Ejecutiva.

**Contenido** Introducción. Registro y Alta del Expediente Cálculo de plazos. Tramitación y Resolución. Consecuencias del cobro o impago de los plazos.

**Número de ediciones** 2    **Alumnos por edición** 15    **Número de horas por edición** 5

**FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

**RE-11-1830-P-19 El Catastro. Actualización de la normativa y procedimientos. Aspectos generales**

**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 e Informadores Urbanísticos, que necesiten para el desempeño de su puesto de trabajo conocimientos en la materia.

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

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

#### **RE-11-2549-P-19 Ley Concursal**

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

**Contenido** Ley Concursal. Gestión de los acreedores públicos en situación concursal. Convenios. Liquidación. Gestión de deudas concursales y de la masa.

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

#### **RE-11-2553-P-19 Funcionalidades y Consultas Necesarias para la Intervención a través de la Aplicación +til**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Intervención General y de las Intervenciones Delegadas.

**Contenido** Culturas y funcionalidades básicas de la aplicación +til para realizar las funciones de la Intervención.

**Número de ediciones** 2 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 5

#### **RE-11-4003-P-19 Contabilidad avanzada para Inspección del ICIO**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1 y C2 de la Subdirección General de Inspección Tributaria y Coordinación Catastral de la Agencia Tributaria de Madrid

**Contenido** Contabilidad de constructoras y promotoras. Especialidades contables. Casos prácticos.

**Número de ediciones** 1 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 8

#### **RE-11-4143-P-19 La información tributaria en Ayre. El sectorial Tributos-Agencia**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la A.T.M.

**Contenido** Dar a conocer el sectorial Tributos-Agencia dentro de Ayre para el personal de la ATM. Posibilidades de uso compartido de la información. El sectorial de Tributos como herramienta de consulta de documentos, información y otras utilidades que facilitan la gestión diaria.

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

#### **RE-11-4166-P-19 Sensibilización en materia psicosocial Agencia Tributaria Madrid.**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Agencia Tributaria Madrid

**Contenido** Incidencia de la comunicación con el contribuyente. Lenguaje no verbal. Gestión de emociones. Gestión de conflictos. Importancia de la interrelación con compañeros y superiores para evitar conductas y comportamientos psicosociales no aceptables.

**Número de ediciones** 4 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 2

## **CURSOS**

### **FORMACION TRANSVERSAL VIRTUAL**

#### **TA-11-2890-V-19 Seguridad de los productos**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias y de los Distritos cuyo trabajo esté relacionado con el consumo.				
<b>Contenido</b>	Análisis y ensayos a aplicar sobre los productos en materia de seguridad. Aplicación de la normativa de Seguridad de los Productos RD 1801/2003 y RD 1205/2011. Procedimiento de toma de muestras y de red de alerta.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>40</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>15</b>

### **FORMACION RESTRINGIDA SEMIPRESENCIAL**

#### **RE-11-4150-S-19 La Tutela de los Consumidores en los Procedimientos Judiciales**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias y de los Distritos, que presten servicios relacionados con el consumo.				
<b>Contenido</b>	Transparencia y protección del cliente de servicios bancarios. Reclamaciones de consumo. Algunos contratos litigiosos. Cláusulas abusivas. El acceso de los consumidores a la justicia. Medios de solución extrajudicial de conflictos.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>40</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

### **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

#### **OB-11-2717-P-19 Procedimientos sancionadores y su repercusión tributaria. Aplicación GIIM**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid				
<b>Contenido</b>	Formación sobre las utilidades de las diferentes opciones que ofrece la aplicación: suspensión en vía voluntaria y ejecutiva de las liquidaciones, rehabilitación de créditos, fin suspensión. Efectos que tienen las gestiones que se realizan en otras aplicaciones, como por ejemplo SYGSA.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>15</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>15</b>

### **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

#### **RE-11-2891-P-19 Protección del consumidor/a deudor hipotecario**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables de personal laboral que preste servicios relacionados con el consumo perteneciente al Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias y en los Distritos.				
<b>Contenido</b>	Cláusulas abusivas y protección del deudor hipotecario. Novedades normativas. Gastos hipotecarios. Ejecuciones hipotecarias.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

#### **RE-11-2892-P-19 Academias de enseñanza no reglada**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias y de los Distritos, que presten servicios relacionados con el consumo.
----------------------	--

**Contenido** Derechos y obligaciones de las academias y del alumnado. Información contractual obligatoria. Contrato financiero, implicaciones. Formalización del contrato, derecho de desistimiento.

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

#### **RE-11-2893-P-19 El procedimiento sancionador en consumo**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables de personal laboral que preste servicios relacionados con el consumo perteneciente al Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias y en los Distritos.

**Contenido** El procedimiento sancionador. Requerimientos y levantamiento de acta. Propuesta de inicio de expedientes sancionadores. Informes de alegaciones. Sentencias de los contenciosos administrativos en la materia.

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

### **MADRID SALUD**

#### **CURSOS**

##### **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

#### **RE-11-1435-P-19 Comunicación y Salud. Entrenamiento en Habilidades de Comunicación**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de Madrid Salud y profesionales sanitarios del Centro de Acogida San Isidro y Centros Deportivos Municipales que necesiten para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos en la materia.

**Contenido** Hablar en público. Técnicas de voz. Tecnologías de la información y comunicación. Medio de comunicación. Imagen personal y protocolo. Entrenamiento de portavoces.

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

#### **RE-11-1834-P-19 Trabajo Comunitario en Salud**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de Madrid Salud con competencia en materia de Trabajo Comunitario en Salud.

**Contenido** Definiciones, modelos teóricos y estrategias de intervención en la promoción de la salud.

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

#### **RE-11-1838-P-19 Desigualdades Sociales en Salud**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de Madrid Salud con competencia en la materia.

**Contenido** Desigualdades sociales en salud: conceptos, estudios e intervenciones. Medidas de desigualdades sociales en salud. Conocer los principales estudios e intervenciones. Reflexionar sobre los cambios para introducir el enfoque de determinantes en salud en los programas e intervenciones de Salud Pública.

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

#### **RE-11-2279-P-19 Los malestares de la vida cotidiana y su impacto en la salud**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud que realiza intervenciones comunitarias y grupales en la aplicación de los programas del Servicio de Prevención y Promoción de la Salud.

**Contenido** Modo de vida, vida cotidiana y malestares cotidianos. Indicadores de las contradicciones de la vida cotidiana actual que inciden en la salud-bienestar. Bases psicosociales del desarrollo y crecimiento humano en relación a la intervención integral en prevención y promoción de la salud. Grupo familiar, pautas de crianza y convivencia social. Su problemática actual. Supuesto práctico: aplicación de criterios y herramientas en los programas de actuación.

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

#### **RE-11-2472-P-19 Vínculos Amorosos para la Promoción del Buen Trato desde la Terapia del Reencuentro**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de las Subdirecciones Generales de Prevención y Promoción de la Salud y de Adicciones de Madrid Salud.

**Contenido** El camino de la construcción de los vínculos afectivos. Desvelar los mecanismos inconscientes de las relaciones de dominio-sumisión. Conocer las bases de la estructura social del amor romántico. Facilitar herramientas para cambiar guiones de vínculos amorosos "tóxicos". Promoción del buen trato a nivel personal, relacional y social.

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

#### **RE-11-2489-P-19 Control Oficial en los Mercados Centrales y su Incidencia en el Comercio Minorista y la Restauración**

**Destinatarios** Veterinarios/as, Farmacéuticos/as, Inspectores/as Técnicos de Calidad y Consumo e Inspectores/as de Consumo de Madrid Salud y su Área de Gobierno, Área de Gobierno de Medio Ambiente y los Distritos con competencia en el Control Oficial de Alimentos.

**Contenido** Control oficial en el Mercado Central de Pescados. Control de las condiciones sanitarias de los productos de la pesca. Etiquetado y trazabilidad. Diferenciación de las principales especies. Control oficial en el Mercado Central de Frutas y Hortalizas. Etiquetado y trazabilidad de productos vegetales. Experiencias de comercialización de nuevas especies. Control oficial en salas de despique y elaboradores de productos cárnicos. Etiquetado y trazabilidad de la carne de vacuno. Control de MER. Uso de aditivos en derivados cárnicos.

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

#### **RE-11-2748-P-19 Visión de género y violencia de género en adicciones**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de Madrid Salud.

**Contenido** Concepto de género. Género y adicciones. Evaluación y detección de adicciones y violencia de género. Abordaje de violencia de género en adicciones. Recursos municipales de violencia de género, SAF y medidas de protección.

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

#### **RE-11-2945-P-19 Actualización de conocimientos en urgencias extra-hospitalarias. RCP Avanzada.**

**Destinatarios** Médicos/as y Enfermeros/as que necesiten para su puesto de trabajo conocimientos en la materia.

**Contenido** Conducta PAS. Bases anatómo-fisiológicas y procedimientos de diagnóstico en situaciones de urgencias. Técnicas de reanimación cardiopulmonar. Principios y administración de medicamentos. DESA. Mantenimiento de material y botiquines. Intoxicaciones.

**Número de ediciones** 2    **Alumnos por edición** 25    **Número de horas por edición** 12

#### **RE-11-2948-P-19 Aplicaciones de la Cromatografía de Líquidos-Masas**

**Destinatarios** Subgrupos A1, C1, C2 del Laboratorio de Salud Pública de Madrid Salud que realicen control analítico de alimentos y estupefacientes.

**Contenido** Fundamentos teóricos. Técnicas de ionización. Aplicaciones de la Cromatografía de Líquidos-Masas. Analizadores de masas. Modos de trabajo: MS, MSMS, MSe. Sintonización y calibración. Resolución de problemas. Técnicas de screening y técnicas de confirmación. Discusión de ejemplos y casos prácticos

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

#### **RE-11-2950-P-19 Criterios de Higiene y condiciones de comercialización de productos de la pesca**

**Destinatarios** Veterinarios/as, Farmacéuticos/as, Inspectores/as Técnicos de Calidad y Consumo e Inspectores/as de Consumo de Madrid Salud y su Área de Gobierno, Área de Gobierno de Medio Ambiente y los Distritos con competencia en el Control Oficial de Alimentos.

**Contenido** Prácticas correctas de higiene y autocontrol de las empresas del sector. Control de temperatura. Condiciones organolépticas y estudios de vida útil. Etiquetado y trazabilidad. Uso de aditivos y principales fraudes. Controles parasitológicos. Diferenciación de las principales especies que se comercializan en la Comunidad de Madrid. Visita al Mercado Central de Pescados de Mercamadrid.

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

#### **RE-11-2958-P-19 La salud sexual, los derechos sexuales y las diversidades.**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Organismo Autónomo Madrid Salud que realicen trabajo relacionado con la salud sexual en diferentes ámbitos de actuación.

**Contenido** Identidades sexuales. Construcción social. Barreras de acceso a la salud sexual. Necesidades. Acompañamiento y reconocimiento de los derechos sexuales y de las diversidades.

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

#### **RE-11-4004-P-19 Intervención en salud sexual basado en Mindfulness**

**Destinatarios** Profesionales de Madrid Salud con competencias en la materia

**Contenido** Mindfulness como herramienta psicoeducativa y asesoramiento Asesoría y Consejo sexual basado en el Mindfulness La atención plena y autorregulación emocional en la experiencia de las sexualidades y la interacción sentimental

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

#### **RE-11-4005-P-19 Nuevas familias, nuevos retos, el rol de parentalidad**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de Madrid Salud con competencia en la materia.				
<b>Contenido</b>	Trabajar el vínculo dentro de las nuevas realidades familiares. Nuevas formas familiares. Nuevos retos. La familia como núcleo vital para el desarrollo físico, emocional y social de los hijos. El ámbito familiar en el desarrollo de estilos de vida saludables. Necesidades de la infancia en situaciones de vulnerabilidad. Cambios en la manera de ejercer la parentalidad, con diferentes modelos de crianza.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	25	<b>Número de horas por edición</b>	15

#### **RE-11-4009-P-19 Entrevista motivacional. Una estrategia para promover hábitos saludables en contexto de asesoramiento**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de las Subdirecciones Generales de Prevención y Promoción de la Salud y de Adicciones de Madrid Salud que trabajen en el ámbito de la promoción de hábitos saludables o de las adicciones.				
<b>Contenido</b>	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.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	20	<b>Número de horas por edición</b>	16

#### **RE-11-4010-P-19 Curso Básico de Análisis de datos de Salud Pública**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud				
<b>Contenido</b>	Presentación e introducción. Estudios descriptivos. Estudios de intervención y cuasi-experimentales. Estudios cualitativos. Documentación científica. Sistemas de información en salud. Diseño de proyectos de investigación/intervención. Comunicación científica.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	25	<b>Número de horas por edición</b>	25

#### **RE-11-4011-P-19 Metodología de Trabajo en equipo en Salud**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Subdirección General de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud				
<b>Contenido</b>	Encuadre y presentación de la problemática. Concepto de salud. Definición de objetivos desde la necesidad. La implementación. La coordinación de una intervención. Roles grupales. La tarea como eje central del equipo. Recursos metodológicos para trabajo en grupo. La evaluación. Evaluación individual y grupal.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	25	<b>Número de horas por edición</b>	25

#### **RE-11-4012-P-19 Curso Básico de Programación y Diseño de Proyectos**

<b>Destinatarios</b>	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** Conceptos básicos de programación. El proceso de programación: Análisis de necesidades. Establecimiento de prioridades: criterios y métodos de priorización. Formulación de objetivos generales y específicos. Definición de actividades y recursos. Gestión y control de las actividades previstas. Seguimiento y evaluación. El papel de los sistemas de información en el seguimiento y evaluación de programas y proyectos.

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

**RE-11-4013-P-19 Prevención del inicio del consumo de tabaco en el ámbito educativo y comunitario con población joven**

**Destinatarios** Profesionales de los grupos A1 y A2 de la Subdirección General de Prevención y Promoción de la Salud, con prioridad para quienes trabajen o vayan a trabajar en los programas de Prevención y Control del Tabaquismo o en Ámbito Educativo.

**Contenido** Tabaco y salud. Adolescencia, conducta de riesgo e inicio en el consumo de tabaco. Un modelo teórico sobre el inicio y el mantenimiento del consumo de tabaco. Factores de riesgo y de protección Estrategias preventivas. Niveles de prevención. Los programas preventivos que funcionan: características y contenidos. Evaluación de la prevención. La prevención en Madrid Salud. Fuentes documentales sobre prevención.

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

**RE-11-4014-P-19 Entrenamiento en relajación creativa metodología Herrero**

**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: aprendiendo a usar la imaginación en beneficio propio.

**Número de ediciones** 2 **Alumnos por edición** 25 **Número de horas por edición** 21

**RE-11-4038-P-19 Uso abusivo de tecnologías de la información, comunicación y ocio. Juego patológico (CIE-11: gambling y gaming).**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de Madrid Salud.

**Contenido** Mensajería instantánea, redes sociales, navegación en internet. Gaming (video-juegos y VJ-MMORPG). Juego Patológico presencial y on-line en adolescentes y jóvenes. Juego Patológico presencial y on-line en adultos. Trastornos mentales más frecuentemente asociados a estos trastornos.

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

**RE-11-4042-P-19 Intervención con adolescentes y jóvenes: características propias, diversidad y conductas disruptivas**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de Madrid Salud.

**Contenido** Proceso de adolescencia. Intervención multidisciplinar desde el Programa de Atención Integral. Salud mental en la etapa adolescente:

actitudes de alarma y signos de gravedad. Abordaje e intervención con adolescentes con trastornos de personalidad o conductas disruptivas. Intervención con adolescentes y jóvenes con diversidad (exposición más casos clínicos). Intervención con la familia. Intervención grupal con adolescentes y jóvenes.

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

#### **RE-11-4054-P-19 EPIDAT: Manejo y utilidades en investigación.**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de Madrid Salud.

**Contenido** Módulos de análisis descriptivo, técnicas de muestreo, inferencia sobre parámetros, demografía, regresión logística y medición de desigualdades en salud. Breve introducción teórica sobre los módulos y aplicación práctica a supuestos reales de investigación en salud.

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

#### **RE-11-4057-P-19 Control Municipal de Instalaciones de Riesgo de Proliferación de Legionelosis**

**Destinatarios** Personal municipal relacionado con el mantenimiento y control de estas instalaciones.

**Contenido** Biología y ecología de la legionella, mecanismos de transmisión y vigilancia epidemiológica. Mantenimiento y control de instalaciones de 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)

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

#### **RE-11-4058-P-19 Actualización en procedimientos de prevención y control de plagas/vectores**

**Destinatarios** Personal adscrito al departamento de control de vectores del Servicio de Coordinación de Madrid Salud y personal municipal adicional con funcionalidades profesionales relacionados con la prevención y control de plagas y adscrito a Madrid Salud y/o distritos`.

**Contenido** Actualización en prevención y control de plagas: Prevención de riesgos laborales. Almacenamiento y transporte de biocidas. Actualización de métodos de control (biocidas). GIP. Técnicas de monitoreo, etc. Prevención de plagas en edificaciones, otros contenidos.

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

#### **RE-11-4144-P-19 Norma UNE-EN ISO 17025: 2017**

**Destinatarios** Plantilla del Laboratorio de Salud Pública

**Contenido** Cambios respecto a la norma de 2005. Requisitos generales: recursos (personal, instalaciones, equipos, trazabilidad, compras). Procesos (solicitudes y ofertas, métodos de ensayo, validación e incertidumbre, manipulación de objetos, aseguramiento de la validez de resultados, quejas y reclamaciones, trabajos no conformes, control de datos, informes). Requisitos de gestión: imparcialidad, confidencialidad, análisis de riesgos.

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

## **SESIONES**

### **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

#### **RE-11-2480-P-19 Actuación ante las Drogas Emergentes desde el área sanitaria.**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de Madrid Salud.

**Contenido** Clasificación de drogas emergentes. Mecanismos de actuación. Efectos agudos y crónicos de las sustancias. Patología psiquiátrica y orgánica asociada. Tratamiento de la intoxicación y deshabitación.

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

#### **RE-11-2484-P-19 Controles sanitarios de productos en fronteras**

**Destinatarios** Veterinarios/as, Farmacéuticos/as, Inspectores/as Técnicos de Calidad y Consumo e Inspectores/as de Consumo de Madrid Salud y su Área de Gobierno y los Distritos con competencia en el Control Oficial de Alimentos.

**Contenido** Sistemática del funcionamiento de los controles sanitarios de alimentos en frontera. Control documental, control de identidad y control físico. Redes de alertas alimentarias y toma de muestras. Aditivos. Nuevos alimentos. Etiquetado. Trazabilidad.

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

#### **RE-11-2750-P-19 Trastornos del apego y la adicción**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de Madrid Salud.

**Contenido** Revisión conceptual: apego, el vínculo como continuación del apego, evaluación del apego. Estilos de apego y sus riesgos psicopatológicos concomitantes. DSMV: trastornos del apego reactivo. Influencia de los estilos de apego en la relación terapéutica.

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 20    **Número de horas por edición** 10

#### **RE-11-2944-P-19 DSM5: codificación de la enfermedad mental en un CAD**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de Madrid Salud

**Contenido** Manual de las enfermedades mentales DSM5. Sistema de codificación DSM5. Cambios conceptuales introducidos frente a DSM-IV y DSM-IV TR. DSM5 en TUS, novedades frente a DSM-IV. Otras patologías: principales cambios con respecto a DSM IV. Correspondencia con CIE (10/11).

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

#### **RE-11-2949-P-19 Control Sanitario en la comercialización de setas silvestres, flores comestibles y frutas exóticas de reciente introducción en el mercado**

**Destinatarios** Veterinarios/as, Farmacéuticos/as, Inspectores/as Técnico/as de Calidad y Consumo e Inspectores/as de Consumo de Madrid Salud y su

Área de Gobierno, Área de Gobierno de Medio Ambiente y Distritos con competencia en el Control Oficial de Alimentos.

**Contenido** Autorizaciones y/o registro sanitario. Aspectos relativos a la consideración como nuevos alimentos. Condiciones de comercialización. Diferenciación de especies y posibles confusiones. Envasado. Etiquetado y trazabilidad.

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 25    **Número de horas por edición** 10

#### **RE-11-4044-P-19 Chemsex. Nuevos perfiles en los CAD**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral 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.

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

#### **RE-11-4048-P-19 Análisis de estupefacientes en el Laboratorio de Salud Pública.**

**Destinatarios** TESPYMA de Madrid Salud

**Contenido** Recepción y registro de muestras. Muestras procedentes de decomisos. Muestras de fluido oral. Visita guiada a los laboratorios de decomisos y de fluido oral.

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

#### **RE-11-4060-P-19 Comercio minorista de mascotas exóticas: identificación, salud, protección y bienestar.**

**Destinatarios** Técnicos superiores veterinarios de las Áreas de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias y de Medio Ambiente y Movilidad y Juntas municipales de distrito

**Contenido** Identificación y bienestar de mamíferos exóticos, aves exóticas, réptiles y otras especies (anfibios, insectos, peces, etc.).

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 25    **Número de horas por edición** 10

#### **RE-11-4061-P-19 Prevención de violencia de terceros en Centros de Servicios Sociales**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral destinado en Centros de Servicios Sociales.

**Contenido** Protocolo e Instrucción. Técnicas sobre Violencia. Definición de violencia en el trabajo y perfil del agresor. Causas de los conflictos y prevención de situaciones conflictivas. Técnicas de detección de conductas violentas. Técnicas de prevención de las conductas violentas. Habilidades específicas para el manejo de conductas violentas.

**Número de ediciones** 36    **Alumnos por edición** 20    **Número de horas por edición** 5

## **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

### **RE-11-0379-P-19 Registro General**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario				
<b>Contenido</b>	Utilización de la aplicación del Registro General. Anotaciones. Competencias municipales. Consultas. Índices. Recepción.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>5</b>

## **CURSOS**

## **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

### **RE-11-1490-P-19 Atención a la ciudadanía con discapacidad**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral DG Atención Ciudadanía, AG PC, T Y GA y de la DG de Gestión y Vigilancia de la Circulación, AGMAYM que tramite autorizaciones para personas con algún tipo de discapacidad.				
<b>Contenido</b>	Tipos y características de colectivos de personas con discapacidad. Normativa sobre atención a personas con discapacidad. Estándares de accesibilidad aplicables a las Oficinas de Atención a la ciudadanía. La norma UNE 170001-2. Sistemas de Gestión de Accesibilidad Universal.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

### **RE-11-2238-P-19 Gestión de la Violencia en las Oficinas de Atención a la Ciudadanía**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención a la Ciudadanía del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto.				
<b>Contenido</b>	Asertiva y agresiva en la atención a la ciudadanía. Respuesta asertiva. Habilidades emocionales básicas. Gestión de malas experiencias. Desdramatización del recuerdo. Habilidades alternativas al conflicto. Manejo de la ira. Marco legal de las agresiones. Protocolo operativo sobre violencia en atención a la ciudadanía. Necesidades y antecedentes para la creación de la Instrucción Operativa sobre Violencia en Atención a la Ciudadanía. Análisis de las agresiones en el marco de atención a la ciudadanía. El comportamiento humano. Los tres cerebros en relación con el comportamiento. Las emociones. Técnicas de control emocional aplicables a situaciones de violencia. Elementos y tipos de la Comunicación. Escucha activa. Aplicación a situaciones violentas.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>24</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>21</b>

## **AG DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE**

## **SESIONES**

## **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

### **OB-11-4199-P-19 El contrato menor en la nueva legislación.**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible.				
<b>Contenido</b>	Contrato menor: Concepto. Límites. Imputación presupuestaria. Fraccionamiento del objeto del contrato. Relación de menores. Registro de contratos.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>12</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>6</b>

## **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

### **RE-11-4066-P-19 Sesión Formativa Cultura Electrónica A1/A2**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible.

**Contenido** Expediente electrónico. Documento electrónico. Firma electrónica. Portafirmas. Originales electrónicos. Conversión de documentos en papel. Obligados a relacionarse electrónicamente con la administración. Representantes. Relaciones entre administraciones. SIR. Registro electrónico. Comparecencias. Notificación. Portales y Sede. El dato como nuevo paradigma. Reutilización de la Información del Sector Público. Transparencia. Protección de Datos. Legislación Hipotecaria.

**Número de ediciones** 2 **Alumnos por edición** 25 **Número de horas por edición** 3

### **RE-11-4067-P-19 Sesión Formativa Cultura Electrónica C1/C2**

**Destinatarios** Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible.

**Contenido** Expediente electrónico. Documento electrónico. Firma electrónica. Portafirmas. Originales electrónicos. Conversión de documentos en papel. Obligados a relacionarse electrónicamente con la administración. Representantes. Relaciones entre administraciones. SIR. Registro electrónico. Comparecencias. Notificaciones. Portales y Sede. El dato como nuevo paradigma.

**Número de ediciones** 2 **Alumnos por edición** 25 **Número de horas por edición** 3

## **CURSOS**

### **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

#### **RE-11-1410-P-19 Derecho urbanístico: Urbanismo y legislación aplicable**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del AG. Desarrollo Urbano Sostenible, AG. Economía y Hacienda, Distritos, Agencia de Actividades e Informadores Urbanísticos de las OAC de Línea Madrid y otros centros directivos.

**Contenido** Introducción al Derecho Urbanístico. El Planeamiento Urbanístico, conceptos, clases, procedimiento y planeamiento de desarrollo. Estrategias de Regeneración Urbana. Ejecución del Planeamiento. Delimitación de Unidades de Ejecución. Sistemas de Ejecución: Compensación, Cooperación, Expropiación. Proyectos de Reparcelación y Urbanización. Edificación: Licencias Urbanísticas, contenido y procedimientos de tramitación. Disciplina Urbanística: expedientes de protección de la legalidad.

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

#### **RE-11-1991-P-19 Derecho Urbanístico. Aspectos Prácticos**

**Destinatarios** Sub. A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de las AG Desarrollo Urbano S., Economía y H., DG. Intervención en el Paisaje Urbano y Patrimonio Cultural del AG. de Cultura y Deportes, Distritos, Agencia de Actividades e Informadores Urbanísticos de las OAC. y otros centros directivos con responsabilidad en la materia.

**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.

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

#### **RE-11-2035-P-19 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.

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

#### **RE-11-2437-P-19 Urbanismo y Participación Ciudadana**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible.

**Contenido** Caso práctico: diseño de un plan de participación y una intervención integral en un espacio con aplicación de las herramientas aprendidas. Concepto de urbanismo participativo. Exposición de experiencias de participación: ventajas, inconvenientes y propuestas de mejora. Herramientas de participación empleadas en el Ayuntamiento de Madrid. Herramientas de participación vinculadas a las nuevas tecnologías e innovación social.

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

#### **RE-11-2439-P-19 Intervención en Edificios Deficientes**

**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, que hayan realizado la actividad formativa RE-11-2035.

**Contenido** Evolución y desarrollo de la edificación en Madrid. Casuística de la patología en los diferentes sistemas constructivos. Técnicas de inspección de los edificios. Condiciones de habitabilidad. La intervención municipal en la estabilización y consolidación de edificios deficientes.

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

#### **RE-11-2524-P-19 El Planeamiento Estratégico**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible, AG Medio Ambiente y Movilidad y de la DG de Emergencias y Protección Civil con responsabilidad en la materia.

**Contenido** Concepto de planificación. El Planeamiento estratégico. Metodología. Análisis y diagnóstico estratégico. Propuestas estratégicas: Objetivos,

Líneas, Acciones, Proyectos. Implantación de estrategias. Análisis de casos y propuesta práctica.

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

**RE-11-2565-P-19 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.

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

**RE-11-2679-P-19 Introducción a los edificios de energía positiva.**

**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 (Directiva europea de 2010/31/UE, EPBD relativa a la eficiencia energética de los edificios, RD 235/2013 de Calificación Energética, Orden FOM/1635/2013, que actualiza el DB-HE "Ahorro de Energía" del CTE). Cómo llegar a un edificio de energía positiva, conceptos generales. Conocimientos básicos de Herramientas de verificación existentes (programas de calificación energética, huella de carbono, DesignBuilder, simuladores, etc.)

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

**RE-11-2680-P-19 Medidas pasivas para llegar a los edificios de energía positiva.**

**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** Diseño arquitectónico pasivo. Diseño bioclimático adaptado al lugar. Intervenciones en la envolvente (Aislamientos, fachadas ventiladas, muro Trombe, puentes térmicos, carpinterías, vidrios, etc). Sistemas pasivos en los edificios (Regulación solar, ventilación natural, calentamiento y enfriamiento pasivo, almacenamiento de energía, recuperación de calor, etc.).

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

**RE-11-2681-P-19 Instalaciones eficientes y energías renovables para llegar a los edificios de energía positiva**

**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** Eficiencia de las instalaciones (Instalaciones de climatización, ventilación, alumbrado, ascensores, agua, instalación y equipos, gestión

domótica del edificio, etc.). Energías renovables (Instalaciones geotérmicas y estructuras termoactivas, solar térmica y fotovoltaica, biomasa, energías residuales, etc.

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

**RE-11-2685-P-19 La accesibilidad en la edificación enfocada a la intervención municipal. Los Ajustes Razonables.**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del AG Desarrollo Urbano S., A. de Actividades, Distritos, DG. Emergencias y Protección Civil y Oficinas de Atención a la Ciudadanía Línea Madrid, cuyo desempeño esté destinado a informar Licencias o a la adaptación de edificios municipales.

**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.

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

**RE-11-2796-P-19 Relación con los Tribunales en materia de suelo y urbanismo**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de las AG. Desarrollo Urbano Sostenible, Economía y Hacienda, Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto, Distritos, Agencia Tributaria Madrid y Agencia de Actividades, que necesiten para el desempeño de su puesto de trabajo conocimientos en la materia.

**Contenido** La jurisdicción civil: objeto del recurso, competencia de Jueces y Tribunales, pieza separada de medidas cautelares, contestación a la demanda, audiencia previa, el juicio, sentencia, ejecución, cuestiones incidentales y costas. La jurisdicción Contencioso-Administrativa: el objeto, competencias de jueces y tribunales, la pieza separada de medidas cautelares, demanda y contestación a la demanda, la prueba, conclusiones, sentencia, ejecución, cuestiones incidentales, costas. Ejercicio práctico.

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

**RE-11-2849-P-19 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.

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

**RE-11-2852-P-19 Evaluación de estructuras existentes de hormigón.**

**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, que hayan realizado la actividad formativa RE11-2035.

<b>Contenido</b>	Tipología estructural de hormigón en Madrid. Casuística de la patología del hormigón. Técnicas de inspección organoléptica de los edificios. Condiciones de estabilidad. La intervención municipal en la adopción de medidas de seguridad y consolidación de edificios deficientes de hormigón. Ensayos destructivos y no destructivos realizados in-situ, presencial en laboratorios del IETcc (Instituto de Ciencias de la Construcción Eduardo Torroja).				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	20	<b>Número de horas por edición</b>	15

## **AG DE MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD**

### **SESIONES**

#### **FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL**

##### **RE-11-2496-V-19 Reglamento General de Circulación y Ordenanza de Movilidad Sostenible**

<b>Destinatarios</b>	Agentes de Movilidad del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad Personal de la Subdirección General de Gestión de la Movilidad de la DG de Sostenibilidad y Control Ambiental				
<b>Contenido</b>	Pautas y conocimientos de utilidad para ejecutar las actuaciones precisas relacionadas con las intervenciones en la vía pública. Modificaciones legislativas relacionadas con el tráfico.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	70	<b>Número de horas por edición</b>	10

#### **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

##### **RE-11-4030-P-19 Principios de la restauración de ríos. Renaturalización del río Manzanares**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes.				
<b>Contenido</b>	Principios básicos de restauración de cauces. Experiencias realizadas por el Ayuntamiento en el río Manzanares.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	20	<b>Número de horas por edición</b>	8

##### **RE-11-4079-P-19 Seguridad vial y protección de las personas vulnerables. Convivencia vial de los diversos tipos de vehículos, modos de transportes y los peatones en I**

<b>Destinatarios</b>	Dirigido a personal funcionario de los Grupos A1, A2 y C1 de AGMAM (de la DG Gestión y Vigilancia de la Circulación, de DG Sostenibilidad y Control Ambiental), de AGDUS (DG del Espacio Público, Obras e Infraest) y de los Distritos				
<b>Contenido</b>	Peatones y personas de movilidad reducida. Vehículos de movilidad urbana (VMU). Accesibilidad. Motocicletas y ciclomotores. Bicicletas. Seguridad vial.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	30	<b>Número de horas por edición</b>	10

### **CURSOS**

#### **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

##### **OB-11-4152-P-19 Capacitación para Trabajos en Atmósferas Explosivas (ATEX)**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de la Dirección General del Parque Tecnológico de Valdemingómez del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad		
<b>Contenido</b>	Definición de ATEX. Normativa específica. Señalización y clasificación de las zonas ATEX. Riesgos en zonas ATEX: (incendio, explosión, riesgo electrostático). Medidas preventivas en zonas ATEX. Actuaciones prohibidas.		
<b>Número de ediciones</b>	2	<b>Alumnos por edición</b>	20
		<b>Número de horas por edición</b>	12

## **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

### **RE-11-1740-P-19 Identificación de plagas y enfermedades de las plantas y arbolado de parques y zonas verdes**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de las AG Medio Ambiente y Movilidad, Coordinación Territorial y Cooperación Público-social, Distritos y formadores de la Agencia para el empleo, que necesiten, para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos en la materia.		
<b>Contenido</b>	Descripción y técnicas de identificación de las principales plagas y enfermedades de jardines y zonas verdes.		
<b>Número de ediciones</b>	2	<b>Alumnos por edición</b>	20
		<b>Número de horas por edición</b>	25

### **RE-11-1972-P-19 Evaluación de Riesgo y Principios de Gestión en Arbolado Municipal**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes del A.G. Medio Ambiente y Movilidad, del A. G. de Coordinación Territorial y Cooperación Público-social y de los Distritos		
<b>Contenido</b>	Técnicas de Evaluación de riesgos: instrumentales y visuales. Gestión del arbolado.		
<b>Número de ediciones</b>	3	<b>Alumnos por edición</b>	20
		<b>Número de horas por edición</b>	25

### **RE-11-2167-P-19 Criterios en la elección de especies vegetales para una jardinería sostenible**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad y de los Distritos responsables del mantenimiento de zonas verdes de polideportivos municipales.		
<b>Contenido</b>	Generalidades. Identificación botánica avanzada. Árboles, arbustos, flor de temporada, especies cespitosas propias de las zonas verdes municipales. Necesidades específicas.		
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	20
		<b>Número de horas por edición</b>	25

### **RE-11-2260-P-19 Operador de Tractor y Retroexcavadoras**

<b>Destinatarios</b>	EMAS, Encargados, TAJ, Oficiales de jardinería Oficiales y Mecánicos Conductores de la Dirección General de Agua y Zonas Verdes del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad		
<b>Contenido</b>	Tipos de máquinas. Identificación y evaluación de los riesgos de seguridad y salud en el uso de la máquina o del equipo de trabajo concreto. Técnicas preventivas. Medios auxiliares, equipos, herramientas, aperos y remolques.		
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	10
		<b>Número de horas por edición</b>	21

#### **RE-11-2506-P-19 Arte Floral.**

<b>Destinatarios</b>	EMAS, Encargados, TAJ y Oficiales de jardinería de la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.				
<b>Contenido</b>	Técnicas de arte floral. Materiales: especies de flor y especies para verde, materiales auxiliares, etc. Tipos de composición.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	10	<b>Número de horas por edición</b>	21

#### **RE-11-2507-P-19 Procedimiento de inspección, vigilancia y aplicación del régimen de penalidades en los Contratos de Recogida de Residuos**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.				
<b>Contenido</b>	Interpretación y conocimiento de los pliegos de condiciones, incumplimientos y penalizaciones, especificaciones y formulación de las actas de inspección, diligencias, recursos y ratificaciones. Descripción y manejo de herramientas informáticas específicas.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	20	<b>Número de horas por edición</b>	21

#### **RE-11-2590-P-19 Evacuación de Zonas Verdes**

<b>Destinatarios</b>	Agentes de parques del Área de Gobierno de medio Ambiente y Movilidad.				
<b>Contenido</b>	Evacuación de zonas verdes. Coordinación con otros cuerpos. Trato con ciudadanos en situaciones de alerta.				
<b>Número de ediciones</b>	2	<b>Alumnos por edición</b>	18	<b>Número de horas por edición</b>	15

#### **RE-11-2720-P-19 Procedimiento de inspección y vigilancia, y aplicación del régimen de penalidades en el CI5**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.				
<b>Contenido</b>	Interpretación y conocimiento de los pliegos de condiciones de limpieza, incumplimientos y penalizaciones, procedimiento. Práctica				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	20	<b>Número de horas por edición</b>	21

#### **RE-11-2723-P-19 Poda de macizos arbustivos, setos y borduras en la jardinería madrileña**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de la DG Gestión del Agua y Zonas Verdes del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad y de los Distritos y formadores de la Agencia para el Empleo.				
<b>Contenido</b>	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.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	20	<b>Número de horas por edición</b>	25

#### **RE-11-2725-P-19 Reflexiones ambientales: ¿Influimos en nuestro entorno?**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de la Dirección General del Agua y Zonas		
----------------------	---	--	--

Verdes, Agentes Medioambientales de la D.G. Sostenibilidad y Control Ambiental, del A.G. Coordinación Territorial y Cooperación Público-social y de los Distritos

**Contenido** El patrimonio natural de la ciudad de Madrid. Sus recursos naturales: flora, fauna, aire y agua. Sus aportaciones a la salud de Madrid y al bienestar de sus ciudadanos. Importancia de conservación y sus carencias actuales. Importancia de educación en transmisión de valores en participación ciudadana. Residuos de Madrid. Uso eficiente del agua. Calidad del aire.

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

#### **RE-11-2726-P-19 Drenaje urbano aplicado a zonas verdes**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, del A.G. Desarrollo Urbano Sostenible, del A.G. Coordinación Territorial y Cooperación Público Social y de los Distritos

**Contenido** Hidrología básica. Calculo de caudales de lluvia y escorrentía. Infiltración y drenaje. Calculo hidráulico. Técnicas de drenaje y gestión. Criterios de diseño. Normalización.

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

#### **RE-11-2737-P-19 Técnicas de protección biológica integrada, nivel básico**

**Destinatarios** Técnicos de parques y jardines, encargados de medio ambiente, oficiales de jardinería que sean encargados de parques y jardines, técnicos auxiliares de jardinería y formadores de la Agencia para el Empleo

**Contenido** Reconocimiento de las principales plagas de las especies ornamentales y sus organismos auxiliares. Descripción de casos prácticos de aplicación de la protección biológica integrada en zonas verdes de municipios de España y Europa.

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

#### **RE-11-2867-P-19 Técnicas de poda y arboricultura**

**Destinatarios** Oficiales de jardinería y técnicos auxiliar de jardinería de la Dirección General de Gestión Agua y Zonas Verdes del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad y de los Distritos y formadores de la Agencia para Empleo

**Contenido** Diferentes técnicas de poda. Conceptos básicos de arboricultura moderna. Consecuencias de malas prácticas. Evaluar la necesidad de podar árboles, arbustos y plantas.

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

#### **RE-11-2989-P-19 Arbustos y Planta de Temporada y Vivaces para los Jardines de Madrid.**

**Destinatarios** Técnicos de Parques y Jardines, Agentes Medioambientales, Encargados de Medio Ambiente, Oficiales Encargados, TAJ y Oficiales Jardineros del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad y de los Distritos y formadores de la Agencia para Empleo.

**Contenido** Descripción y utilización de las variedades e identificación de las variedades de vivero para su uso en los distintos tipos de jardines.

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

#### **RE-11-3001-P-19 Habilidades sociales y resolución de conflictos**

<b>Destinatarios</b>	Personal de la DG de Servicios de Limpieza y Residuos y de la DG de Gestión del Agua y Zonas Verdes, Agentes Medioambientales de la DG de Sostenibilidad y Control Ambiental y Parque Tecnológico Valdemingómez y de los Distritos.				
<b>Contenido</b>	Entrenamiento de habilidades y hábitos de autoconocimiento y autocontrol emocional, empatía y relaciones sociales, definición de posiciones e intereses, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo y consecución de acuerdos realistas y satisfactorios.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>2</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>12</b>

#### **RE-11-4022-P-19 Criterios de Jardinería Resiliente**

<b>Destinatarios</b>	Grupos A1 y A2 del personal funcionario y laboral de la D.G. Gestión del Agua y Zonas Verdes y personal de los Distritos que sean responsables de mantenimiento y creación de zonas verdes y a formadores de la Agencia del Empleo				
<b>Contenido</b>	Conocimiento y manejo de los nuevos sistemas constructivos y formas de diseño				
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>12</b>

#### **RE-11-4031-P-19 Integración de los sistemas urbanos de drenaje sostenible en los proyectos urbanos**

<b>Destinatarios</b>	Personal de los grupos A1 y A2 de la D.G. de Gestión del Agua y Zonas Verdes y personal técnico A1 o A2 del resto del Ayuntamiento responsables de obras de urbanización y zonas verdes.				
<b>Contenido</b>	Principales técnicas para integración de los sistemas urbanos de drenaje sostenible y su Guía.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

#### **RE-11-4034-P-19 Gestión de parques, jardines y espacios de la ciudad.**

<b>Destinatarios</b>	Técnicos de parques y jardines, Agentes Medioambientales y Encargados de Medio Ambiente de la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes				
<b>Contenido</b>	Gestión de parques, jardines y espacios verdes.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>12</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>20</b>

#### **RE-11-4035-P-19 Evaluación Riesgo (ampliación): Fisiología, Biomecánica y Estructura arbórea. Ficha Evaluación. Hongos y defectos. Análisis de fallos. Uso instrumento**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Gestión de Agua y Zonas Verdes y de los Distritos con funciones específicas en la actividad propuesta.				
<b>Contenido</b>	Evaluación Riesgo (ampliación): Fisiología, Biomecánica y Estructura arbórea. Ficha Evaluación. Hongos y defectos. Análisis de fallos. Uso instrumentos para testificación del árbol: resistógrafo, tomógrafo.				
<b>Número de ediciones</b>	<b>1</b>	<b>Alumnos por edición</b>	<b>20</b>	<b>Número de horas por edición</b>	<b>25</b>

### **RE-11-4052-P-19 Gestión Energética**

**Destinatarios** Gestores energéticos de Áreas de Gobierno, Distritos u organismos autónomos y gestores energéticos de edificios e instalaciones. Empleados públicos de la Dirección General de Sostenibilidad y Control Ambiental.

**Contenido** Marco normativo y estratégico. Proyectos europeos y normativa española. El papel del gestor energético. El acuerdo marco de servicios energéticos. Los servicios energéticos. El seguimiento energético. Manejo de aplicaciones. Mega y plataforma de gestión energética. Los suministros energéticos. Las energías renovables. La verificación de ahorros. Los estudios energéticos y auditorías. La certificación energética. Las MAEs. La ISO 50001.

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

### **RE-11-4055-P-19 Biodiversidad urbana**

**Destinatarios** Técnicos y personal relacionado con huertos y zonas verdes del Área de Medio Ambiente y Movilidad, Jardineros de Distrito.

**Contenido** Biodiversidad urbana: indicador de sostenibilidad urbana. Ecosistemas urbanos. Plan Estratégico de Zonas Verdes, Arbolado y Biodiversidad

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

### **RE-11-4136-P-19 Procedimiento de inspección, vigilancia y aplicación del régimen sancionador en la Ordenanza de Limpieza de los Espacios Públicos y Gestión de Residuos**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos.

**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.

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

### **RE-11-4137-P-19 Gestión de residuos en el Ayuntamiento de Madrid: estudio de su trazabilidad y aplicación práctica**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos.

**Contenido** Introducción a los residuos. Generalidades sobre el modelo de gestión de residuos en el Ayuntamiento de Madrid. Esquema sobre los diferentes flujos de residuos y su trazabilidad. Visitas a diferentes plantas de gestión y tratamiento.

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

### **RE-11-4138-P-19 Gestión 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.

**Contenido** Diferencia entre grupo y equipo; ventajas de trabajar en equipo; elementos necesarios para trabajar en equipo; características del gestor de equipos: perfil.

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

**RE-11-4139-P-19 Compromiso y comunicación en el trabajo del personal de inspección en calle**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.				
<b>Contenido</b>	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.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	20	<b>Número de horas por edición</b>	12

**RE-11-4168-P-19 Redes de riego eficientes de las zonas verdes. Uso del agua y consumos. Cálculo y diseño**

<b>Destinatarios</b>	Personal del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad con responsabilidad en zonas verdes. Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de otras Áreas de Gobierno responsables de obras de urbanización y zonas verdes y de los Distritos y a formadores de la Agencia Empleo.				
<b>Contenido</b>	Empleo eficiente del agua en zonas verdes municipales. Control de los elementos de integrantes de riego. Avanzar en el conocimiento del cálculo de redes de riego y su diseño.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	14	<b>Número de horas por edición</b>	25

**RE-11-4206-P-19 Perros Potencialmente Peligrosos (PPP). Normas para una gestión adecuada en un entorno urbano.**

<b>Destinatarios</b>	Dirigido a los agentes de parques del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.				
<b>Contenido</b>	Razas de perros catalogados como potencialmente peligrosas. Otros motivos de la calificación. Normativa. Características morfológicas y de temperamento o conducta. Mitos y realidades. Otras razas no catalogadas como ppp que pueden tener comportamientos agresivos. Fundamentos y tipos de conductas agresivas. Causas. Comunicación de la agresividad. ¿Cómo reaccionar ante estas conductas agresivas?, qué no se debe hacer nunca. Normativa general animales de compañía. Ley 4/2016 de Protección de los Animales de Compañía de la Comunidad de Madrid. Ordenanza Reguladora de la Tenencia y Protección de los Animales del Ayuntamiento de Madrid. Normativa. Documentación reglamentaria de los PPP. Ley 50/1999 sobre el Régimen Jurídico de los Animales Potencialmente Peligrosos. R.D. 287/2002 que desarrolla la Ley 50/1999. Aspectos administrativos con relación a los PPP.: Licencia, seguro, registro. Infracciones. Cumplimentación de boletines de denuncia. Instrucción de procedimiento administrativo.				
<b>Número de ediciones</b>	2	<b>Alumnos por edición</b>	20	<b>Número de horas por edición</b>	21

**AG DE CULTURA Y DEPORTES**

**CURSOS**

**FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL**

**RE-11-2981-V-19 Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid. Ley 3/2013 de 18 de**

## Junio

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Cultura y Deportes, así como de otras Áreas del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos y de los Distritos.				
<b>Contenido</b>	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.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	40	<b>Número de horas por edición</b>	15

### RE-11-2983-V-19 La Norma de Catalogación RDA. Introducción

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.				
<b>Contenido</b>	Conceptos fundamentales de FRBR y FRAD. Diferencias entre RDA y AACR2. Manifestaciones e ítems. Obras y expresiones. Personas, familias y entidades corporativas. Puntos de acceso autorizado. Relaciones entre las entidades. MARC 21 y BIBFRAME.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	40	<b>Número de horas por edición</b>	21

### RE-11-2984-V-19 La Propiedad Intelectual en la Era Digital

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.				
<b>Contenido</b>	Propiedad intelectual y derechos de autor. Legislación en el ámbito nacional e internacional. Propiedad intelectual y era digital. Open Access. Bibliotecas y propiedad intelectual.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	20	<b>Número de horas por edición</b>	15

## FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

### OB-11-4177-P-19 Estudios de identificación y valoración de series documentales

<b>Destinatarios</b>	Personal municipal que desarrolle tareas de gestión de archivos.				
<b>Contenido</b>	Identificación de una selección de series documentales que corresponden a los procedimientos tramitados en el Ayuntamiento de Madrid. Valoración de esas mismas series para establecer los plazos de permanencia en las diferentes fases de archivo y sus transferencias, posible eliminación o su conservación temporal o permanente. Forma de cumplimentar los formularios normalizados				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	15	<b>Número de horas por edición</b>	21

## FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

### RE-11-0794-P-19 Actualización en Primeros Auxilios, Soporte Vital Básico y Socorrismo A

<b>Destinatarios</b>	Técnicos Deportivos Vigilantes y Socorristas de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos con funciones de vigilancia y salvamento acuático.		
<b>Contenido</b>	Los establecidos por la Comunidad de Madrid: primeros auxilios, soporte vital básico, salvamento y socorrismo acuático. Actuación en situaciones de urgencia, riesgos de actuación: protección, medidas necesarias,		

pautas, evaluación de riesgos del paciente, urgencias y emergencias traumatológicas, socorrismo acuático.

**Número de ediciones** 4    **Alumnos por edición** 20    **Número de horas por edición** 11

#### **RE-11-1442-P-19 Comprensión lectora creativa: El método Pre-Textos**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos relacionados con el ámbito social y educativo.

**Contenido** La lectura y el pensamiento crítico. Habilidades de lectoescritura. La educación cívica a través de la lectura. La creatividad literaria y su faceta artística. Relación entre literatura y vida. El método pre-textos.

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

#### **RE-11-1794-P-19 Imagen Digital y su Aplicación a la Digitalización de Documentación Histórica**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral que realice procesos de digitalización de documentación histórica.

**Contenido** Conceptos básicos sobre imagen digital: resolución, visualización, comprensión y distintos formatos de imagen digital. Programas para el tratamiento y visualización de imagen digital: Adobe Photoshop y herramientas freeware como XnView o Irfan View.

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

#### **RE-11-1999-P-19 Servicios Básicos de Bibliotecas**

**Destinatarios** Subgrupos C1, C2, grupo E o agrupaciones profesionales equivalentes y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.

**Contenido** Conceptos de biblioteconomía y de fuentes de información. Conceptos de proceso técnico de los fondos. Conceptos de sistemas de clasificación y ordenación. Ordenación de fondos documentales. Resolución de demandas de información bibliográfica y de referencia. Resolución de tareas de apoyo técnico.

**Número de ediciones** 1    **Alumnos por edición** 20    **Número de horas por edición** 19

#### **RE-11-2000-P-19 Conservación de Fondo Bibliográfico y Documental Histórico**

**Destinatarios** Subgrupos C1, C2, grupo E o agrupaciones profesionales equivalentes y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.

**Contenido** Características del fondo bibliográfico y documental antiguo. Materiales, estados de conservación, problemática. Causas de deterioro. Acciones de preservación y conservación. Criterios de manipulación y almacenaje.

**Número de ediciones** 2    **Alumnos por edición** 10    **Número de horas por edición** 21

#### **RE-11-2163-P-19 Accesibilidad Universal en Bibliotecas y Museos**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de Bibliotecas y Museos Municipales, del

Área de Gobierno de Cultura y Deportes.

**Contenido** Facilitar técnicas de acción educativa para proporcionar la correcta atención ante este público. Informar de las herramientas disponibles y de la normativa vigente.

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

#### **RE-11-2297-P-19 Marketing en Bibliotecas, Archivos y Museos**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables de personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.

**Contenido** Concepto. Principios y técnicas. Herramientas. Bibliotecas, archivos y museos, marketing en red.

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

#### **RE-11-2301-P-19 Técnicas Básicas de Encuadernación**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.

**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.

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

#### **RE-11-2445-P-19 A.T.P. Antropometría de la Condición Física y la Salud**

**Destinatarios** Personal laboral de los CDM de los Distritos y de la DG. de Deportes: Titulados Superiores, Grado o Licenciado en CAFYDE o EF y Técnicos Deportivos; Titulados Superiores Médico Especialista en medicina del deporte que desarrollen programas de Asesoramiento Técnico Personalizado (ATP).

**Contenido** Entrevista inicial en la atención personalizada. Valoración no médica del estado de salud. Cuestionarios necesarios para la valoración. Conceptos básicos de antropometría. Valoración de los componentes de la condición física: pruebas y baterías.

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

#### **RE-11-2449-P-19 Técnicas de Lectura Fácil**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deporte.

**Contenido** Concepto de lectura. La lectura fácil. El lenguaje. Materiales para la realización de actividades de lectura fácil. Lenguaje llano. Adaptación de textos. Herramientas facilitadores de la lectura. Asociaciones y entidades promotoras de lectura fácil.

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

#### **RE-11-2454-P-19 Gestión de Redes Sociales en Bibliotecas, Archivos y Museos**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deportes que

realice tareas relacionadas con la difusión.

<b>Contenido</b>	Diseño de estrategias en redes sociales. Blogs. Facebook. Twitter. Pinterest, etc.. Uso de herramientas prácticas en la gestión de las redes sociales. El administrador. Evaluación e impacto. Análisis del funcionamiento social y técnico de las redes sociales.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	15	<b>Número de horas por edición</b>	21

#### **RE-11-2458-P-19 Literatura Juvenil y Clubes de Lectura**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.				
<b>Contenido</b>	La literatura juvenil a lo largo de la historia. Selección y trabajos prácticos con lectura juveniles. Fomento de la lectura entre jóvenes y adultos. Creación y mantenimiento de clubes de lectura para jóvenes.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	20	<b>Número de horas por edición</b>	21

#### **RE-11-2665-P-19 Centros deportivos municipales. Tipos de Gestión. Seguimiento y control de la gestión**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de las Juntas de Distrito, de la Dirección General de Deportes y de los Centros Deportivos Municipales con responsabilidad en el seguimiento y el control de la gestión de instalaciones deportivas y centros deportivos municipales.				
<b>Contenido</b>	Derecho del deporte: legislación deportiva de aplicación al sistema municipal. Equipamientos deportivos municipales. Formas de gestión de los equipamientos: gestión directa, indirecta, participativa. Gestión económica. Acuerdo de Precios Públicos. CRONO. Estudio de viabilidad económica-financiera. Planificación y programación deportiva. Las organizaciones deportivas sin ánimo de lucro: tipos; naturaleza; fines, y marco jurídico. Tendencias futuras en la gestión deportiva municipal.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	25	<b>Número de horas por edición</b>	25

#### **RE-11-2673-P-19 Domus básico**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.				
<b>Contenido</b>	Consideraciones generales y novedades. Pantallas de uso general. Catalogación de fondos museográficos. Catalogación de fondos documentales. Ventanas de catalogación. Procesos. Información relacionada. Administración. Sistema. Consultas. Vistas y listados.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	15	<b>Número de horas por edición</b>	21

#### **RE-11-2674-P-19 Herramientas de juego en bibliotecas**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deporte.				
<b>Contenido</b>	Desarrolla tu actividad lúdica. El poder de los juegos en bibliotecas. Gamificación. Jugando que es gerundio.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	20	<b>Número de horas por edición</b>	25

### **RE-11-2792-P-19 Dirección deportiva en Centros Deportivos Municipales**

**Destinatarios** Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la Dirección General de Deportes, Titulado Superior, Grado o Licenciado en CAFYDE o E.F.

**Contenido** Ley 6/2016, perfil profesional del director deportivo. Interrelación: distritos y los CDM (descentralización). Normas reguladoras de los programas de actividades físico-deportivas dirigidas en CDM. Estructura organizativa y operativa en un CDM.

**Número de ediciones** 1 **Alumnos por edición** 40 **Número de horas por edición** 31

### **RE-11-2793-P-19 Dirección y Gestión de Centros Deportivos Municipales.**

**Destinatarios** Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la Dirección General de Deportes de las categorías: Director, T.S.LEF, Jefe de Sección, Encargado, Promotor Deportivo y Titulado medio.

**Contenido** Planificación estratégica. Gestión de instalaciones deportivas. El sector deportivo en España. Habilidades de gestión. Gestión cualitativa. Información, comunicación y marketing públicos. Edificaciones y tecnologías sostenibles. Legislación y deporte.

**Número de ediciones** 1 **Alumnos por edición** 35 **Número de horas por edición** 60

### **RE-11-2825-P-19 La función social de las Bibliotecas Públicas**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.

**Contenido** Biblioteca tradicional vs Biblioteca Social. Conceptos. Participación social. Lugar de encuentro y creación. Modelos de activación social de la biblioteca. La brecha digital e informacional. Los grupos de interés.

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

### **RE-11-2826-P-19 Conservación preventiva de piezas de museo**

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.

**Contenido** Plan de Conservación Preventiva. Diseño y particularidades de los materiales. Análisis. Desarrollo del plan.

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

### **RE-11-2827-P-19 Clubes de lectura. Gestión, coordinación y dinamización.**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.

**Contenido** Desarrollo de clubes de lectura en bibliotecas. Concepto y tipos. El papel del coordinador. La selección de lecturas. Sesiones del club. Actividades en torno a la lectura.

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

**RE-11-2828-P-19 Depósitos, almacenamiento y manipulación de obras de arte.**

<b>Destinatarios</b>	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.				
<b>Contenido</b>	Almacenes de reserva: finalidad, diseño y funcionalidad. Investigación y trabajo en los almacenes. La manipulación: peligros y protocolos de buena manipulación				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	20	<b>Número de horas por edición</b>	15

**RE-11-2830-P-19 La responsabilidad en los Centros Deportivos Municipales**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A2, C1, personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la Dirección General de Deportes con titulación universitaria de Grado Medio.				
<b>Contenido</b>	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.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	25	<b>Número de horas por edición</b>	31

**RE-11-2832-P-19 Depuración del agua de piscinas.**

<b>Destinatarios</b>	Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos.				
<b>Contenido</b>	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.				
<b>Número de ediciones</b>	4	<b>Alumnos por edición</b>	15	<b>Número de horas por edición</b>	15

**RE-11-2833-P-19 Equipos de trabajo en CD. Trabajo cooperativo**

<b>Destinatarios</b>	Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos.				
<b>Contenido</b>	Valores, Visión, Misión y estructura organizativa de los Servicios deportivos municipales. Motivación y comunicación de los equipos de trabajo de CDM. El clima laboral. Aprendizaje y cambio: Empatizar; Interactuar; participar; Cooperar; Comunicarse.				
<b>Número de ediciones</b>	2	<b>Alumnos por edición</b>	20	<b>Número de horas por edición</b>	11

**RE-11-2837-P-19 Actualización del trabajo en salas de musculación. Gestión técnica y desarrollo operativo.**

<b>Destinatarios</b>	Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la Dirección General de Deportes: Titulados Superiores Grado o Licenciado en CAFyDE o EF y Técnicos Deportivos con vinculación a la materia.
<b>Contenido</b>	Marco contextual de las salas de musculación en los CDM. Elementos básicos de gestión del técnico consultor de sala de musculación. Registro, valoración y evaluación del usuario en sala de musculación. Bases fisiológicas y prescripción del ejercicio del usuario de sala de musculación. Inclusión y uso de la tecnología en el proceso, valoración de la implementación del modelo. Conclusiones.

**Número de ediciones** 2    **Alumnos por edición** 20    **Número de horas por edición** 31

**RE-11-2844-P-19 Pilates Suelo. Sin y con materiales.**

**Destinatarios** Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la Dirección General de Deportes: Titulado Superior, Grado o Licenciado en CAFYDE o E.F., Técnicos Deportivos y Técnicos deportivos vigilantes con formación en la actividad.

**Contenido** Pilates suelo: análisis y estudio de alternativas de ejercicios de suelo Pilates sin y con materiales. Progresiones didácticas nivel inicial a nivel avanzado. Sesiones prediseñadas. Clases Magistrales.

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

**RE-11-2845-P-19 Técnicas y procedimientos de limpieza. Uso de maquinaria específica en CDM.**

**Destinatarios** Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos: Operarios y Técnicos de Mantenimiento.

**Contenido** Productos de limpieza, máquinas y accesorios para el tratamiento de las superficies y pavimentos de un CDM. Catálogo de Máquinas de limpieza los CDM: componentes, mantenimiento de las máquinas e interpretación de fichas técnicas. Limpieza de vasos de piscina.

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

**RE-11-2971-P-19 Escuelas polideportivas. Metodología. Juegos y deportes alternativos.**

**Destinatarios** Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la Dirección General de Deportes: Técnicos Deportivos, Técnicos Deportivos Vigilantes y Titulado Superior, Grado o Licenciado en CAFYDE o E.F.

**Contenido** Las escuelas polideportivas en los CDM. Los cursos intensivos de verano. Planificación y desarrollo. Metodología aplicada y nuevas herramientas metodológicas. Juegos y deportes alternativos. Sesiones tipo.

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

**RE-11-4007-P-19 Actualización en Fisioterapia Deportiva.**

**Destinatarios** Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos: fisioterapeutas y T.S. Médicos especialistas en medicina del deporte.

**Contenido** Formación continuada con impartición de nuevas técnicas e innovaciones tecnológicas.

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

**RE-11-4008-P-19 Cardiología Deportiva II**

**Destinatarios** Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la Dirección General de Deportes: T.S. Médicos especialistas en medicina deportiva.

**Contenido** Actualización en técnicas de rehabilitación cardiaca dentro de un proyecto de formación continuada.

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

**RE-11-4024-P-19 Técnicas de defensa personal y autoprotección para la mujer.**

**Destinatarios** Personal Laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la Dirección General de Deportes: Titulados/as Superiores, Grados o Licenciados/as en CAFYDE o E.F., Técnicos/as Deportivos/as y Técnicos/as Deportivos/as Vigilantes.

**Contenido** Protocolos básicos de actuación para la autoprotección, la defensa personal y la seguridad personal. Técnicas básicas de autoprotección femenina ante un eventual ataque y utilización de objetos personales en la defensa personal. Gestión del estrés y técnicas de visualización en autoprotección femenina. Aspectos legislativos. Utilización de lenguaje inclusivo.

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

**RE-11-4025-P-19 Gestión de competiciones municipales en los distritos**

**Destinatarios** Personal laboral y funcionario de Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la DG Deportes: Promotores Deportivos, Técnicos Deportivos, Técnicos Deportivos Vigilantes, Jefes de Negociado, Oficiales Admvs. y Auxiliares Admvs.

**Contenido** Funcionamiento de la aplicación. Sistemas de competición. Proceso de organización de las competiciones en el distrito. Organización de temporada.

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

**RE-11-4026-P-19 Programas de ejercicio físico para el adulto mayor**

**Destinatarios** Personal laboral de Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la DG Deportes: Titulados Superiores, Grado o Licenciado en CAFYDE o E.F., Técnicos Deportivos y Técnicos Deportivos Vigilantes que desarrollen actividades con personas mayores

**Contenido** Entrevista deportiva y valoración de la condición física de las personas mayores. Estratificación de personas mayores según objetivos y niveles de riesgo para la actividad física. Seguimiento y evaluación en la atención personalizada y en las clases colectivas. Diseño de sesiones prácticas. Inclusión de personas mayores en grupos de adultos. Programas especiales para personas mayores de alto riesgo: Protocolos de Intervención para la Prevención de Caídas. Programas de Ejercicio Físico en la Calle: Caminar y Marcha Nórdica

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

**RE-11-4027-P-19 Entrenamiento para la salud articular. Calidad del movimiento.**

**Destinatarios** Personal Laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la Dirección General de Deportes: Titulados Superiores, Grado o Licenciado en CAFYDE o E.F., Técnicos Deportivos y Técnicos Deportivos Vigilantes

**Contenido** Entrenamiento práctico para el dolor de espalda: Entendiendo qué es el dolor de espalda. Bases sobre la respiración, sobre el hollowing y el bracing. Trabajo de la musculatura débil. Aplicación de autoliberación miofascial en las patologías de raquis. Diseño de sesiones prácticas. Entrenamiento práctico para las dolencias de tren inferior: Anatomía

funcional en el tren inferior; entrenamiento para la triple alineación; desarrollo de la musculatura débil; estiramientos y relajación en el tren inferior. Diseño de sesiones prácticas. Técnica de los ejercicios de musculación: Interacción sobre los ejercicios básicos de la sala, en los movimientos de empuje, en los movimientos de tracción y técnica de los ejercicios para el Core.

**Número de ediciones** 2    **Alumnos por edición** 25    **Número de horas por edición** 21

#### **RE-11-4029-P-19 Deporte y diversidad**

**Destinatarios** Personal laboral y funcionario de CDM de los Distritos y de la DG Deportes: Jefes Departamento, Servicio y Sección de la DGD, Directores de CDM, Titulados Sup., Grados o Ldos en CAFYDE o E.F., Promotores Deportivos, Tcos. Dep. y Tcos Dep. Vigilantes

**Contenido** Conceptos básicos sobre diversidad. Deporte y Diversidad. Detección de situaciones de discriminación. Recomendaciones en el ámbito del deporte.

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

#### **RE-11-4073-P-19 Curso de perfeccionamiento instrumental para instrumentistas de la sección de viento metal**

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

**Contenido** Interpretación de piezas para ensembles de viento metal. Trabajo de la sonoridad general de la sección de viento metal. Práctica de la afinación del unísono y de los diferentes tipos de acordes. Práctica de los diferentes tipos de articulación y su adecuada unificación entre todos los instrumentos de la sección. Trabajo y consecución de planos sonoros. Práctica de los diferentes tipos de dinámicas y consecución de un correcto equilibrio sonoro en cada una de ellas. Trabajo individualizado de elementos que repercutan en una mejora colectiva de la sección de viento metal.

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

#### **RE-11-4078-P-19 Narración oral. Técnicas y herramientas**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos.

**Contenido** Historia de la narración oral; tradiciones y cuentos. Herramientas de transmisión de historias. Tipos de historias.

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

#### **RE-11-4088-P-19 Mindfulness, relajación y emociones.**

**Destinatarios** Personal laboral de los CDM: Médicos especialistas en medicina deportiva, enfermeras/os, técnicos deportivos que impartan psicomotricidad y fisioterapéutas

**Contenido** Estrategias para pacientes y usuarios adecuadas a la edad, condición física y estado emocional

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

### **RE-11-4129-P-19 Pilates. Poblaciones Especiales.**

<b>Destinatarios</b>	Personal laboral de Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la DG Deportes: Titulados Superiores, Grado o Licenciado en CAFYDE o E.F., Técnicos Deportivos y Técnicos Deportivos Vigilantes con conocimientos en Pilates.				
<b>Contenido</b>	Pilates para embarazadas y personas mayores. Trabajos con máquinas y sin máquinas.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	25	<b>Número de horas por edición</b>	21

### **RE-11-4167-P-19 Entrenamiento y alimentación ante la obesidad**

<b>Destinatarios</b>	Personal Laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la Dirección General de Deportes: Titulados Superiores, Grado o Licenciado en CAFYDE o E.F., Técnicos Deportivos y Técnicos Deportivos Vigilantes				
<b>Contenido</b>	El entrenamiento para la Obesidad: Pruebas que se deben realizar. Tipos y novedades de entrenamiento para la pérdida de peso. Cómo planificar un entrenamiento de manera individual para la pérdida de peso. Diseño de sesiones prácticas. Conocimientos básicos de nutrición: Sistemas energéticos. Macro y micronutrientes. Planificación de la alimentación y grupos de alimentos. Nutrición y alimentación en la actualidad. Etiquetado y suplementación deportiva. Inclusión y programas especiales: Protocolo de Intervención en sobrepeso/obesidad y prevención de la diabetes tipo 2 del Programa de Alimentación, Actividad Física y Salud "ALAS". Programas de Deporte en la Calle: Marcha Nórdica.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	25	<b>Número de horas por edición</b>	21

### **RE-11-4194-P-19 Metodología de enseñanza lúdico deportiva**

<b>Destinatarios</b>	Licenciados en educación física, técnicos deportivos vigilantes y técnicos deportivos relacionados con la enseñanza.				
<b>Contenido</b>	Aprendizaje motor. Fases y mecanismos. Principios básicos de proceso de enseñanza aprendizaje. Estrategias y técnicas de enseñanza aprendizaje.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	50	<b>Número de horas por edición</b>	15

### **RE-11-4202-P-19 LOS ARCHIVOS MUNICIPALES EN EL SISTEMA ARCHIVISTICO ESPAÑOL. EL SISTEMA DE ARCHIVOS EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID. LA COM**

<b>Destinatarios</b>	Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral que realicen tareas de gestión documental y archivo del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.				
<b>Contenido</b>	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.				
<b>Número de ediciones</b>	1	<b>Alumnos por edición</b>	20	<b>Número de horas por edición</b>	18

### **RE-11-4203-P-19 El archivo electrónico. Situación en el Ayuntamiento de Madrid**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral que realicen tareas de gestión documental y archivo del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.

**Contenido** Documento, expediente y archivo electrónico: normativa general y municipal: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. El Sistema Nacional de Interoperabilidad y las Normas Técnicas que aplican al documento-e de las AAPP. Normativa municipal. Documento y expediente-e. Componentes técnicos: firma, metadatos y contenido. Archivo electrónico. Conservación del documento-e. Metadatos para la gestión de documentos-e. Situación en el Ayuntamiento de Madrid.

**Número de ediciones** 1 **Alumnos por edición** 20 **Número de horas por edición** 13

### **SESIONES**

#### **FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL**

#### **RE-11-2840-P-19 Biofusión. Actividad cuerpo/mente**

**Destinatarios** Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la Dirección General de Deportes: Directores y Titulados Superior, Grado o Licenciado en CAFYDE o E.F. con funciones de coordinación deportiva y Jefes de Sección.

**Contenido** Biofusión: principio básicos de la actividad. Objetivos generales y específicos. Metodología. Diseño del programa de sesiones. Desarrollo, control, seguimiento y evaluación de la temporada.

**Número de ediciones** 2 **Alumnos por edición** 35 **Número de horas por edición** 3

#### **RE-11-2843-P-19 Natación Mayores. Actualización**

**Destinatarios** Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la Dirección General de Deportes: Titulado Superior, Grado o Licenciado en CAFYDE o E.F. y Técnicos Deportivos y Técnicos Deportivos Vigilantes.

**Contenido** Revisión de las últimas tendencias en agua orientada a la mejora de las cualidades físicas asociadas a pérdidas funcionales en mayores.

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

#### **RE-11-4023-P-19 La aplicación Cronos para la gestión del servicio de asesoramiento técnico-deportivo personalizado (A.T.P.)**

**Destinatarios** Personal laboral de Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la DG Deportes: Titulados Superiores, Grado o Licenciado en CAFYDE o E.F, Técnicos Deportivos y Técnicos Deportivos Vigilantes que desarrollen labores de asesoramiento deportivo

**Contenido** Estructura y características del módulo ATP de la aplicación CRONOS. Funciones de la aplicación. Competencias para la elaboración y gestión de la agenda y para el trabajo con el módulo de ATP. Procesos y fases de los distintos bloques. Desarrollo de informes.

**Número de ediciones** 4 **Alumnos por edición** 20 **Número de horas por edición** 6

## GERENCIA DE LA CIUDAD / COORD.GRAL ALCALDIA

### CURSOS

#### FORMACION ABIERTA PRESENCIAL

##### AB-11-2430-P-19 El Recurso de Casación

**Destinatarios** Letradas y letrados del Ayuntamiento de Madrid y personal técnico de Administración General, rama jurídica.

**Contenido** El recurso de casación, historia y marco normativo. La reforma introducida por la Ley 7/ 2015, de 22 de julio. El interés casacional. Mesa redonda de casuística municipal. Análisis de la jurisprudencia recaída durante el tiempo de vigencia del nuevo recurso de casación.

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

#### FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL

##### OB-11-3005-V-19 SAP. Concurso de méritos

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Recursos Humanos de la Gerencia de la Ciudad que precise, para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos en la materia.

**Contenido** Gestión teórica y práctica de las utilidades de la herramienta SAP en la gestión de los concursos de méritos.

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

#### FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

##### RE-11-4032-P-19 SAP Administración de personal. Infotipos, consulta y tramitación de expedientes.

**Destinatarios** Personal funcionario y laboral de la D.G de Planificación y Gestión de Personal que precise, para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos en la materia.

**Contenido** Diferentes utilidades de SAP en relación con las competencias que, en materia de RR.HH, tiene reconocidas la Dirección General de Planificación y Gestión de Personal. (Selección, provisión, registro, RPT's, )

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

### SESIONES

#### FORMACION ABIERTA PRESENCIAL

##### AB-11-2621-P-19 Reciente Jurisprudencia en materia de Urbanismo

**Destinatarios** Letrados y letradas del Ayuntamiento de Madrid.

**Contenido** Especial referencia al planeamiento urbanístico del Ayuntamiento de Madrid. Estudio de las últimas sentencias dictadas en la que ha sido parte el Ayuntamiento de Madrid.

**Número de ediciones** 1 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 6

##### AB-11-2997-P-19 Protección de Datos y Ley de Transparencia

**Destinatarios** Letrados y letradas del Ayuntamiento de Madrid.

**Contenido** Estudio de la Ley 19/2013, de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno. Estudio del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo relativo a la protección de datos personales. Estudio de la Ordenanza de Transparencia de la ciudad de Madrid.

**Número de ediciones** 1 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 6

## INFORMATICA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID

### CURSOS

#### FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

##### RE-11-4188-P-19 IOT: Tecnologías de comunicaciones, seguridad, estándares.

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

**Contenido** El objetivo es conocer los fundamentos de la tecnología IOT, que se basa en la conectividad, dispositivos a la red para conocer si se encuentran funcionando de una manera eficiente sin importar el lugar del mundo desde el cual se realice la conexión. Obtener los conocimientos necesarios para el análisis y gestión de riesgos de un sistema de las TIC. Redactar y aplicar los procedimientos y políticas de seguridad adecuados para proteger la información procesada, almacenada o transmitida por un sistema

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

##### RE-11-4189-P-19 Seguridad en dispositivos móviles.

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

**Contenido** Análisis de riesgos y amenazas en entornos móviles. Estudio de las arquitecturas de tecnologías móviles. Análisis de vulnerabilidades de dispositivos y aplicaciones. Desarrollo seguro de aplicaciones móviles. Contramedidas y planes de mitigación de riesgos.

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

### SESIONES

#### FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

##### RE-11-4190-P-19 Desarrollo que utilizarán los Servicios Básicos Documentales

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

**Contenido** Introducción a Documentum: Gestión de usuarios, grupos y roles. Objetos básicos documentales. Introducción a los Servicios Básicos Documentales y su relación con Archivo Electrónico. Ingestión y edición de objetos documentales dentro del Archivo Electrónico. Introducción a WDK (Web Development Kit)

**Número de ediciones** 1 **Alumnos por edición** 20 **Número de horas por edición** 10

## AG POLÍTICAS DE GÉNERO Y DIVERSIDAD

### CURSOS

#### FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

##### RE-11-1815-P-19 Atención Integral a Mujeres Víctimas de Violencia de Género

**Destinatarios** Sub. A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de las AG.

Políticas de Género y D., Equidad, D.S. y E., Salud, Seguridad y E., Madrid Salud, servicios centrales y/o distritos, que atiendan a víctimas de violencia de género y/o participen en comisiones y grupos de trabajo relacionados

**Contenido** Conceptos básicos sobre género y desigualdad. Conceptos básicos sobre violencia de género. Violencia en el ámbito de la pareja o expareja. Ciclo de la violencia. Impacto de la violencia en el ámbito de la pareja o expareja en la mujer y en sus hijos e hijas.

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

#### **RE-11-2121-P-19 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 Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, preferentemente miembros de la Comisión Técnica II Plan Contra la Explotación Sexual y Atención a la Prostitución de la ciudad de Madrid.

**Contenido** Las necesidades específicas de las víctimas de explotación sexual: (trata y prostitución. Especial vulnerabilidad, la vulneración de derechos de las que son víctimas. Complejidad de factores que conforman e inciden en esta realidad social y sus graves consecuencias en las personas.

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

#### **RE-11-2993-P-19 Mainstreaming VIII: Evaluación con Perspectiva de Género de las políticas públicas**

**Destinatarios** Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables de la Dirección General de Promoción de la Igualdad y No Discriminación del Área de Gobierno de Políticas de Género y Diversidad que hayan realizado R03-2320 ó R03-1993 o R03-2645.

**Contenido** Evaluación de políticas públicas. La evaluación con perspectiva de género. Evaluación feminista.

**Número de ediciones** 1 **Alumnos por edición** 34 **Número de horas por edición** 25