



ESCUELA
MADRID TALENTO

PLAN DE FORMACIÓN

**20
25**





PROGRAMA JURÍDICO ADMINISTRATIVO	3
PROGRAMA ECONÓMICO TRIBUTARIO	15
PROGRAMA DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS	21
PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	25
PROGRAMA DE GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS.....	34
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	43
PROGRAMA DE COMPETENCIAS DIGITALES	56
PROGRAMA DE OTRAS COMPETENCIAS PROFESIONALES	86
PROGRAMA DE IDIOMAS	95
PROGRAMA DE FORMACIÓN DE FORMADORES.....	99
PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA	104
AG POLÍTICAS SOCIALES, FAMILIA E IGUALDAD	104
AGENCIA PARA EL EMPLEO	118
AG OBRAS Y EQUIPAMIENTOS.....	120
AG VICEALCALDÍA, PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	121
AG ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y HACIENDA	123
AGENCIA TRIBUTARIA.....	127
MADRID SALUD	132
AG URBANISMO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD	147
AGENCIA DE ACTIVIDADES	163
AG CULTURA, TURISMO Y DEPORTE.....	163
COORDINACIÓN GENERAL ALCALDÍA.....	182
INFORMÁTICA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID	183
PROGRAMA ITINERARIOS FORMATIVOS.....	184
PROGRAMA DE ACOGIDA Y DE APOYO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA	192
PROGRAMA DE BIENESTAR	196



PROGRAMA JURÍDICO ADMINISTRATIVO

CURSOS

FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-01-2094-V-25 Régimen Jurídico de la Función Pública y Estatuto Básico del Empleado Público

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

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

Competencia profesional Sin competencia asociada

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

TA-01-2106-V-25 La Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

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

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

Competencia profesional Sin competencia asociada

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

TA-01-2418-V-25 Protección de datos personales. Principios y conceptos básicos

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

Contenido Introducción a la protección de datos. Principios y derechos de las personas. Personas que intervienen en la protección de datos. Principios de seguridad y confidencialidad. La protección de datos en el Ayuntamiento de Madrid: casos prácticos.

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 6 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 15



TA-01-2427-V-25 Organización y Competencias del Ayuntamiento de Madrid y de sus áreas de gobierno

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

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

Competencia profesional Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público

Número de ediciones 5 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 25

TA-01-2588-V-25 El Procedimiento Administrativo y el Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Leyes 39/2015 y 40/2015

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

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

Competencia profesional Sin competencia asociada

Número de ediciones 5 **Alumnos por edición** 100 **Número de horas por edición** 21

FORMACIÓN TRANVERSAL SEMIPRESENCIAL

TA-01-2091-S-25 Los expedientes sancionadores en la administración local y su problemática

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

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

Competencia profesional Sin competencia asociada

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



FORMACIÓN ABIERTA VIRTUAL

AB-01-4453-V-25 Elaboración de normas municipales y análisis de impacto normativo

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

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

Competencia profesional Competencia técnica, Profesionalidad, Toma de decisiones

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 32

FORMACIÓN ABIERTA SEMIPRESENCIAL

AB-01-1376-S-25 Redacción de normas y actos administrativos en el Ayuntamiento de Madrid

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

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

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica, Profesionalidad

Número de ediciones 5 **Alumnos por edición** 30 **Número de horas por edición** 24

FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL

AB-01-4882-P-25 Mediación Administrativa: una alternativa para la gestión de conflictos en el Ayuntamiento de Madrid

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

Contenido Estructura y funciones de la Oficina de Mediación en el Ayuntamiento de Madrid. Métodos alternativos de gestión de conflictos. Nociones básicas del concepto de mediación. Normativa aplicable. Intervención en distintos ámbitos del Ayuntamiento de Madrid. Proceso de mediación y técnicas de actuación.

Competencia profesional Comunicación, Gestión de conflictos, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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



AB-01-4987-P-25 Gestión básica de los procesos electorales con especial referencia al ámbito municipal

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

Contenido Conceptos básicos de normativa de procesos electorales, el padrón municipal y la formación del censo electoral, órganos que intervienen en el proceso electoral y sus competencias, localización y gestión del censo a través de ePOB, gestión de excusas.

Competencia profesional Competencia técnica

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

AB-01-5084-P-25 Los instrumentos de la lucha contra el fraude y la corrupción en el Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

Contenido Legislación de aplicación en materia de lucha contra el fraude y la corrupción. Mecanismos e instrumentos con que cuenta el Ayuntamiento de Madrid.

Competencia profesional Transparencia

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

FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-01-0831-P-25 El Código Técnico de la Edificación. El Documento Básico de Seguridad en caso de incendio

Destinatarios Pers. funcionario de los Subgr. A1, A2 y cat. asimilables del pers laboral de las AG:Urb. M.A y Mov, Pcas de Vivienda, Obras y Equipam., Ec. Innovac. y Hac, Vicealc., Port., Seg. y Emerg.,Distritos, A.A. y Madrid Salud, con competencias en la materia.

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

Competencia profesional Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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



RE-01-1410-P-25 Derecho urbanístico: Urbanismo y Legislación Aplicable

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1y A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que necesiten conocimientos en la materia para el desempeño de su puesto de trabajo.

Contenido Introducción al Derecho Urbanístico. El Planeamiento Urbanístico, conceptos, clases, procedimiento y planeamiento de desarrollo. Estrategias de Regeneración Urbana. Ejecución del Planeamiento. Delimitación de Unidades de Ejecución. Sistemas de Ejecución: Compensación, Cooperación, Expropiación. Proyectos de Reparcelación y Urbanización. Edificación: Licencias Urbanísticas, contenido y procedimientos de tramitación. Disciplina Urbanística: expedientes de protección de la legalidad.

Competencia profesional Competencia técnica

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

RE-01-1823-P-25 La perspectiva de género en el planeamiento urbanístico (Nivel 1)

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

Competencia profesional Competencia técnica

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

RE-01-2211-P-25 Urbanismo y Accesibilidad: Supresión de Barreras Arquitectónicas

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

Contenido Conocer la discapacidad. Marco normativo general. Los conceptos de Accesibilidad Universal y el Diseño para Todos. Práctica role-play. Normativa en los espacios libres de uso público. Normativa en el entorno construido. Ejemplos de buenas prácticas. La Accesibilidad Universal en las licencias urbanísticas. Ejercicio práctico.

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

Número de ediciones 3 **Alumnos por edición** 16 **Número de horas por edición** 27



RE-01-2294-P-25 El planeamiento urbanístico y su desarrollo para una ciudad accesible

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

Contenido La Accesibilidad Universal como derecho fundamental. La ciudad y la ciudadanía: necesidades y diversidad. Planeamiento Urbanístico y accesibilidad universal. Ejecución del planeamiento: Gestión y Urbanización. Accesibilidad y movilidad en el espacio público. Estudio de casos prácticos de accesibilidad y seguridad en la Edificación. Metodología para el estudio de la accesibilidad. Realización de caso práctico grupal: entorno urbano y edificación.

Competencia profesional Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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

RE-01-2570-P-25 Derecho urbanístico, legislación, desarrollo y ejecución

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que requieran la materia para el desempeño de su trabajo

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

Competencia profesional Competencia técnica

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

RE-01-3002-P-25 El Código Técnico de la Edificación. Documento Básico Seguridad de Utilización y Accesibilidad DB-SUA

Destinatarios Pers funcionario de los Subgr.A1,A2 y cat. asimilables del personal laboral de las AG: Urb.MA y Mov, P.Vivienda,Obras y Equip., Economía, Innovac. y Hda, Vicealcaldía, Portavoz, Seg. y Emergen., Distritos y A.A., con competencias en la materia.

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

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

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



RE-01-3012-P-25 Identidades y diversidades LGTBI+

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y organismos autónomos con funciones de atención a la ciudadanía.

Contenido Introducción a conceptos en relación con la diversidad sexual, de género e intersexualidad. Orientación Sexual. Identidad de género. Comportamiento género. Realidades intersex. Aspectos jurídicos de la diversidad sexual y de género. Leyes autonómicas y estatales referentes a la diversidad sexual. Intervención social de la Comunidad de Madrid con la población LGTBI+. Funcionamiento del Programa Madrileño de Atención al colectivo LGTBI+. Violencia Intragénero. Intervención desde las diferentes áreas de Gobierno y Recursos en las políticas públicas municipales con las personas LGTBI+: LGTBIofobia, delitos de odio, Familias LGTBI+, mayores LGTBI+, salud sexual.

Competencia profesional Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 18 **Número de horas por edición** 21

RE-01-4158-P-25 Integrar la igualdad en la acción y gestión municipal

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos implicados en la integración de la igualdad en la acción y gestión municipal.

Contenido Conocer la Estrategia de Transversalidad de Género del Ayuntamiento de Madrid: directrices y estructuras. Diagnósticos de desigualdad entre mujeres y hombres en Madrid. Integración del enfoque de género en los presupuestos, la contratación, las subvenciones y la normativa municipal. Aplicación de la Transversalidad de Género en el territorio. Proyectos transversales.

Competencia profesional Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Cooperación y trabajo en equipo

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

RE-01-4282-P-25 La protección del patrimonio en el ordenamiento jurídico

Destinatarios Pers. funcionario de los Subgr. A1, A2 de las ÁG: Urb, M. Ambiente y Mov. Pcas de Vivienda, Obras y Equipamientos, Economía, Innovación y Hda, Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad, Emergencias, AA, Cultura y Distritos, con competencias en la materia.

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

Competencia profesional Competencia técnica

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



RE-01-4347-P-25 La contratación pública. Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público

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

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

Competencia profesional Competencia técnica

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

RE-01-4357-P-25 Normativa de aplicación en los espectáculos públicos y actividades recreativas. Lepar. Nuevo catálogo

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de las A.G. de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad, Vicealcaldía, Seg.y Emerg., Ag. de Actividades, Madrid Salud y Distritos con competencias en la materia.

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

Competencia profesional Competencia técnica

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

RE-01-4382-P-25 Elaboración de documentos electrónicos accesibles

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

Contenido Conceptos básicos de la accesibilidad universal. Accesibilidad cognitiva y lectura fácil. Normativa. Beneficios del uso e implementación de la accesibilidad cognitiva. Pautas para elaborar documentos en Word y en PowerPoint en lectura fácil. Cómo detectar la falta de la accesibilidad cognitiva (validación). Prácticas.

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

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



RE-01-4462-P-25 La inspección urbanística en positivo. Una nueva visión al amparo de la Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid

Destinatarios Pers. funcionario de los Subgrupos A1, A2 y cat. asimilables del personal laboral de la Ag. de Actividades, Madrid Salud, Distritos y A.G. de Urbanismo, Medio Ambiente y Mov., Vicealcaldía, Portavoz, Seg. y Emergencias con competencias en la materia.

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

Competencia profesional Competencia técnica, Profesionalidad

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

RE-01-4989-P-25 Criptoactivos y la identidad digital. Inspección de empresas por Internet, actuación inspectora

Destinatarios Personal que trabaja en materia de consumo en las Unidades de consumo de los Distritos y en la Subdirección General de Consumo.

Contenido Blockchain: concepto, aplicaciones, problemática y clases. Smart contracts: reconocimiento, efectos y problemática. Tipología de los criptoactivos, en especial las criptomonedas, stablecoins y CBDC. Las tokenizaciones: naturaleza de los tokens y valor jurídico. Marco regulatorio de los criptoactivos, en especial el europeo y el español. Los criptoactivos, un reto regulatorio, riesgos y oportunidades. Protección de datos y criptoactivos. Identidad digital y repercusión de la gestión de cookies en la publicidad al consumidor. Actuación ante la inspección. La inspección de web en internet.

Competencia profesional Competencia técnica

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

RE-01-5140-P-25 Curso avanzado en accesibilidad y diseño universal en el entorno construido

Destinatarios Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, con conocimientos previos en accesibilidad y diseño universal.

Contenido Accesibilidad en seguridad y evacuación, gestión de la accesibilidad universal en la administración local, accesibilidad al patrimonio, accesibilidad en parques y jardines y zonas de juego, accesibilidad en actividades y locales, accesibilidad cognitiva, accesibilidad en residencial vivienda, accesibilidad en equipamientos y servicios culturales, accesibilidad en equipamientos deportivos.

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

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 16 **Número de horas por edición** 27



FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-01-0971-P-25 Protección de datos personales. El RGPD y la LOPDYGDD y su aplicación en el Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, que estén designadas como personas interlocutoras de protección de datos o de apoyo.

Contenido Protección de datos de carácter personal: objeto de la protección, ámbito y régimen jurídico. Principios generales, responsabilidad proactiva y derecho de información. Ejercicio de derechos en el Ayuntamiento. Obligaciones y responsabilidades sobre la protección de datos. Actividades de tratamiento de datos personales y su registro. Contratación de servicios y su aplicación en el Ayuntamiento. Acuerdos de encargo de tratamiento tipo y específicos. Brechas de seguridad. Análisis de riesgos y evaluaciones de impacto. Novedades de la Oficina de Protección de datos.

Competencia profesional Competencia técnica

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

OB-01-4153-P-25 La Ordenanza de Movilidad Sostenible: retos y oportunidades de la movilidad sostenible en el S XXI. Objetivos y contenido

Destinatarios Personal funcionario y laboral de las ÁG Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad, Obras y Equipamientos, Políticas de Vivienda, Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, AD Innovación y Emprendimiento y distritos.

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

Competencia profesional Competencia técnica

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

OB-01-4915-P-25 Régimen jurídico y procedimientos de intervención urbanística previstos en la Ordenanza 6/2022, de Licencias y Declaraciones Responsables Urbanísticas

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con preferencia del personal de la Agencia de Actividades.

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

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 3 **Alumnos por edición** 18 **Número de horas por edición** 21



OB-01-5041-P-25 Aplicación práctica de la mediación en el Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios Pers. funcionario de los Subgrupos A1,A2 y cat. asimilables del personal laboral del AG Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad, Agencia de Actividades y Distritos que intervengan en procedimientos en que quepa la posibilidad de acudir a la mediación.

Contenido Estructura y funciones de la Oficina de Mediación en el Ayuntamiento. La mediación administrativa y sus procedimientos. Normativa y protocolos. Adquisición de habilidades para la detección de los conflictos que puedan derivarse a mediación administrativa, así como, técnicas y estrategias de actuación. Estudio de casos prácticos en el ámbito del Ayuntamiento de Madrid. Estructura y funciones de la Oficina de Mediación en el Ayuntamiento. La mediación administrativa y sus procedimientos. Normativa y protocolos. Adquisición de habilidades para la detección de los conflictos que puedan derivarse a mediación administrativa, así como, técnicas y estrategias de actuación. Estudio de casos prácticos en el ámbito del Ayuntamiento de Madrid.

Competencia profesional Competencia técnica

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

OB-01-5165-P-25 Derecho Penal: visión general y normativa aplicable. Aplicación práctica en la Asesoría Jurídica

Destinatarios Letrados de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Madrid. Subdirecciones de lo Consultivo y de lo Contencioso.

Contenido 1.Tipos de procedimientos en la jurisdicción penal: Las diligencias previas. El procedimiento abreviado. Procedimiento ordinario. Juicio rápido. Procesos por delitos por violencia de género. Procedimiento para el enjuiciamiento de delitos leves. Breve referencia al procedimiento ante el tribunal del jurado y al procedimiento ante el Juzgado de Menores. 2.Delitos contra la Administración Pública. En especial, delito de prevaricación de los funcionarios públicos. Prevaricaciones específicas en la ordenación del territorio, patrimonio histórico y medio ambiente. 3. Los recursos en la jurisdicción penal.

Competencia profesional Aprendizaje continuo, Competencia técnica, Profesionalidad

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 45 **Número de horas por edición** 20

SESIONES

FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-01-4199-P-25 El contrato menor en la nueva legislación

Destinatarios Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con funciones en materia de contratación.

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

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 12 **Número de horas por edición** 6



FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-01-5186-P-25 Justificación ayudas financiadas por fondos europeos (PRTR)

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con funciones de justificación de subvenciones financiadas con fondos europeos.

Contenido Análisis de la convocatoria y de la Resolución de concesión de ayudas. Enumeración y estudio, elaboración y recopilación de la documentación necesaria previa a la ejecución de los proyectos, así como la necesaria durante y posterior a la ejecución. Sistema de justificación vía COFFEE. Conservación de la pista de auditoría y archivo de documentación en el Sharepoint GNGUE.

Competencia profesional Sin competencia asociada

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



PROGRAMA ECONÓMICO TRIBUTARIO

CURSOS

FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-02-2097-V-25 Gestión presupuestaria en la Administración Local

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

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

Competencia profesional Sin competencia asociada

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

FORMACIÓN ABIERTA VIRTUAL

AB-02-5104-V-25 Gestión de prestaciones de Seguridad Social en los supuestos de incapacidad temporal, asistencia sanitaria, nacimiento y cuidado del menor

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

Contenido Estudio teórico y práctico de las siguientes prestaciones de sistema seguridad social: Incapacidad temporal. Asistencia sanitaria. Nacimiento o cuidado del menor. Desempleo.

Competencia profesional Competencia técnica

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

AB-02-5105-V-25 Gestión de prestaciones de Seguridad Social en los supuestos de: jubilación, incapacidad permanente y muerte y supervivencia

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

Contenido Análisis teórico y práctico de las siguientes prestaciones del sistema de seguridad social: Jubilación. Incapacidad permanente. Muerte y supervivencia.

Competencia profesional Competencia técnica

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



FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-02-2682-P-25 Gestión económica y contractual de los expedientes

Destinatarios Personal funcionario de los subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con vinculación en su trabajo con materias de gastos e ingresos y contractual.

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

Competencia profesional Competencia técnica

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

RE-02-4409-P-25 El Presupuesto: Elaboración, Ejecución y Liquidación

Destinatarios Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomo cuyos puestos de trabajo incluyan actuaciones en materia económica y presupuestaria.

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

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica

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



RE-02-4984-P-25 Protección de los consumidores en la contratación de bienes y servicios no personalizados

Destinatarios Personal funcionario y laboral que presta sus servicios en la junta arbitral de consumo, en la Subdirección general de consumo y en las Unidades de consumo de los Distritos.

Contenido Condiciones generales de la contratación: requisitos, límites, relación con las condiciones particulares, información previa al consumidor e inscripción en el Registro de Condiciones Generales. Especial referencia a las cláusulas interpretativas de derechos u obligaciones legales y su validez y a la vinculación para el órgano arbitral o judicial de las interpretaciones entre partes. Regulación legal de aspectos esenciales: desistimiento, derecho a poner fin a un contrato de tracto sucesivo, modificación unilateral del contrato, garantías y atención al cliente. Especial referencia a contratos de servicios de telecomunicaciones, de servicios de streaming, suministro de electricidad o gas natural, de enseñanza no reglada y de acceso y uso de instalaciones deportivas. Novedades y aspectos básicos de la regulación en sectores esenciales: telecomunicaciones, electricidad, gas y agua. Especial referencia a los servicios de intermediación de pagos frente a terceros, servicios de intermediación de distribución de costes asociados a suministros en comunidades de propietarios, la prórroga automática de contratos, la modificación periódica de precios, las ofertas vinculadas y los efectos de la modificación de precios regulados en los contratos con consumidores. Contratación y operaciones de consumo electrónicas: régimen legal de aplicación y principales incidencias. Especial referencia al consentimiento del consumidor y su acreditación, los mecanismos para la identificación del empresario y los Marketplace y su responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones de empresarios terceros por operaciones llevadas a cabo en su plataforma. Régimen de integración de la oferta: requisitos, límites y eslóganes publicitarios. Especial referencia a las ofertas para siempre y las condiciones contractuales aceptadas por la parte consumidora y que suponen un incumplimiento de las condiciones ofertadas. Consecuencias del incumplimiento total o parcial de obligaciones. Especial referencia a incumplimientos de prestaciones accesorias o legales, reducción del precio del contrato, el derecho del consumidor a obtener la reparación de los daños y perjuicios, los límites al derecho de reparación del empresario ante incumplimientos de la parte consumidora y la resolución del contrato. Protección a consumidores vulnerables: definición, régimen legal general y medidas específicas en el ámbito de los suministros básicos. Bienes o servicios digitales: regulación legal específica. Especial referencia a las creaciones del consumidor y a los contratos en los que la contraprestación del consumidor sea el suministro de datos personales al empresario.

Competencia profesional Competencia técnica

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



FORMACIÓN OBLIGATORIA VIRTUAL

OB-02-5123-V-25 Regimen jurídico de las prestaciones por incapacidad temporal, nacimiento y cuidado del menor y la asistencia sanitaria en el ámbito de gestión

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con preferencia al personal que preste servicios en unidades de recursos humanos.

Contenido Estudio teórico y práctico de las siguientes prestaciones de sistema seguridad social: Incapacidad temporal. Asistencia sanitaria. Nacimiento o cuidado del menor. Desempleo.

Competencia profesional Competencia técnica

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

FORMACIÓN OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-02-4933-S-25 Los Estudios Económicos en los Contratos de Servicios

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

Contenido Conocer los conceptos básicos a tener en cuenta para la confección de un estudio económico en los contratos de servicios: costes directos, indirectos, gastos generales, rentabilidad, costes de personal, Presupuesto Base de Licitación y Valor Estimado, revisión de precios, prórrogas y modificados. Profundizar en el cálculo de los costes de personal de un contrato, conociendo los parámetros básicos a tener en cuenta: subrogación, Convenio aplicable, complementos consolidables, cálculo de absentismo, antigüedad, manejo de tablas salariales, dimensionamiento de la plantilla, etc.

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 250 **Número de horas por edición** 25

OB-02-4934-S-25 Los Estudios Económicos en los Contratos de Concesión

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

Contenido Conocer los aspectos básicos para la confección de los estudios de viabilidad económico-financieros para los contratos de concesión (de obra o servicio). Conceptos particulares a tener en cuenta en estos estudios económicos: VAN, TIR, margen de rentabilidad, período de recuperación de la inversión, proyecciones de gastos, ingresos, cuentas de resultados, etc. Conocer la metodología para equilibrar un contrato. Causas de reequilibrio, acreditación del desequilibrio y restablecimiento de este. Criterios para la distinción entre concesión administrativa y concesión o autorización demanial. Cálculo del canon en concesiones y autorizaciones demaniales, mediante aplicación directa de la tasa o mediante la elaboración de un estudio económico.

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 250 **Número de horas por edición** 30



FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-02-4943-P-25 Recaudación en periodo voluntario y recaudación en periodo ejecutivo. Conceptos básicos

Destinatarios	Personal funcionario de los subgrupos A1,A2,C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia Tributaria Madrid, del Tribunal Económico Administrativo Municipal de Madrid y Distritos y Áreas que gestionen liquidación de tributos.
Contenido	I. NACIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE PAGO. Los obligados al pago. Domicilio fiscal y práctica de notificaciones. Formas de extinción de las deudas. II. RECAUDACIÓN EN PERIODO VOLUNTARIO: Periodo voluntario. Inicio y fin. 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. La suspensión del procedimiento recaudatorio. III. RECAUDACIÓN EN PERIODO EJECUTIVO. Periodo ejecutivo y procedimiento de apremio. Los procedimientos de embargo. Bienes embargables y enajenación de bienes.

Competencia profesional Competencia técnica

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

FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-02-4653-P-25 El Procedimiento concursal y la administración tributaria

Destinatarios	Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia Tributaria Madrid, del Tribunal Económico Administrativo de Madrid.
Contenido	Real Decreto Legislativo 1/2020 de 5 de mayo, Texto Refundido de la Ley Concursal. Declaración del concurso. Calificación del concurso. Gestión de los acreedores públicos en situación concursal. El incidente concursal. Gestión y cobro de créditos concursales y de la masa. Ejecuciones administrativas en un concurso de acreedores. Liquidación y rendición de cuentas. Conclusión y reapertura del concurso de acreedores. Del beneficio de la exoneración del pasivo insatisfecho. Liquidación y rendición de cuentas. La responsabilidad de los administradores concursales.

Competencia profesional Sin competencia asociada

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 20 **Número de horas por edición** 8

RE-02-4791-P-25 Tramitación y pago de facturas

Destinatarios	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con funciones en materia de tramitación y pago de facturas.
Contenido	Certificaciones y facturas. Conformidades. Recepciones. Gastos debidamente comprometidos. Convalidaciones de crédito. Reconocimiento extrajudicial de crédito.

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 12 **Número de horas por edición** 6



FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-02-4985-P-25 Aproximación a la contratación pública verde: cláusulas ambientales en contratos municipales

Destinatarios Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OO AA. preferentemente personal técnico promotor de contratos y servicios de contratación

Contenido Módulos sobre: Contratación pública estratégica verde, Aplicación normativa de la CPV, Aspectos prácticos de la CPV, La CPV en el Ayuntamiento de Madrid y herramientas disponibles: CATÁLOGO.

Competencia profesional Competencia técnica, Cooperación y trabajo en equipo, Profesionalidad

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



PROGRAMA DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS

CURSOS

FORMACIÓN RESTRINGIDA SEMIPRESENCIAL

RE-03-4625-S-25 Dirección estratégica y gestión por objetivos

Destinatarios Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

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

Competencia profesional Competencia técnica, Organización y planificación, Orientación a resultados, Toma de decisiones

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

RE-03-4629-S-25 Dirección de proyectos. Nuevas tendencias (LEAN, Agile)

Destinatarios Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

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

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio, Organización y planificación, Toma de decisiones

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

RE-03-4798-S-25 Habilidades de comunicación

Destinatarios Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

Contenido Habilidades de comunicación. Cómo ser un comunicador eficaz. Comunicación interna y externa. Comunicación institucional. Comunicación de crisis.

Competencia profesional Comunicación, Desarrollo de relaciones, Influencia / Impacto

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



RE-03-5128-S-25 Gestión del tiempo para responsables de equipos

Destinatarios Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

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

Competencia profesional Dirección de equipos, Gestión de las emociones, Organización y planificación

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

RE-03-5208-S-25 Liderazgo digital

Destinatarios Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, que asuman responsabilidades de dirección de equipos de trabajo.

Contenido Planificación Estratégica y entorno digital: Entender el impacto del mundo digital en la gestión; Comprender cómo desarrollar e implantar un plan estratégico y su metodología asociada de acuerdo con la misión, visión y valores de la organización; Tener capacidad para utilizar diferentes herramientas para realizar el proceso de planificación estratégica y de fijación de objetivos. Gestión de Equipos en un entorno digital: Dirigir y coordinar equipos de manera eficaz en un entorno digital, con especial énfasis en la comunicación y la resolución de conflictos; Desarrollar habilidades para delegar tareas de manera efectiva y organizar reuniones productivas tanto en entornos presenciales como virtuales. Herramientas para trabajar en equipo en un entorno digital: Conocer las diversas herramientas tecnológicas que permiten mejorar la colaboración y la eficiencia en un entorno de trabajo híbrido; Seleccionar y utilizar las herramientas adecuadas para gestionar proyectos y recursos compartidos de manera efectiva en equipos distribuidos. Introducción a la inteligencia artificial y demostraciones prácticas de IA generativa.

Competencia profesional Competencia digital, Dirección de equipos, Gestión de conflictos, Liderazgo Integrador, Organización y planificación

Número de ediciones 3 **Alumnos por edición** 18 **Número de horas por edición** 16

FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-03-0034-P-25 Liderazgo y motivación de equipos de trabajo

Destinatarios Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

Contenido Equipos de trabajo eficaces. Estilos de liderazgo. Motivación y refuerzo. Habilidades en la comunicación. Prevención, identificación y gestión de conflictos.

Competencia profesional Desarrollo de personas, Dirección de equipos, Liderazgo Integrador, Toma de decisiones

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



RE-03-0397-P-25 Análisis y resolución de conflictos

Destinatarios Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

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

Competencia profesional Competencia técnica, Gestión de conflictos

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

RE-03-0589-P-25 Herramientas básicas para la negociación

Destinatarios Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

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

Competencia profesional Competencia técnica, Comunicación, Gestión de conflictos, Liderazgo Integrador

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

RE-03-2638-P-25 Introducción a las metodologías ágiles

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables al personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que estén o vayan a estar implicados en procesos de gestión de la calidad.

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

Competencia profesional Competencia técnica, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio

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

RE-03-4579-P-25 Gestión del Talento en la era digital

Destinatarios Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

Contenido Introducción a la gestión del talento (empatía, motivación, confianza, estrategia Madrid Talento, gestión por competencias, retos de la era digital). Comunicación efectiva con el equipo (escucha activa, asertividad, conversaciones difíciles, gestión de conflictos, canales digitales). Procesos en la gestión del talento (selección, onboarding, dirección por objetivos, evaluación del desempeño, gestión del cambio, líder coach).

Competencia profesional Compromiso Institucional y Público, Desarrollo de personas, Dirección de equipos, Liderazgo Integrador

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



RE-03-4622-P-25 Conceptos estratégicos en gestión de recursos humanos

Destinatarios Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

Contenido Conceptos estratégicos en materia de gestión de recursos humanos. Estrategia Madrid Talento. Gestión de personas por competencias. El rol estratégico de la RPT en la gestión de personas.

Competencia profesional Competencia técnica, Desarrollo de personas

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



PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

CURSOS

FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL

AB-04-2011-P-25 Redes sociales en la administración 2.0

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

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

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 5 **Alumnos por edición** 12 **Número de horas por edición** 21

AB-04-4797-P-25 Redes sociales avanzadas: herramientas y procedimientos

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos que hayan realizado la acción formativa "Redes Sociales en la administración 2.0" y/o "Gestión de redes sociales en Bibliotecas, Archivos".

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

Competencia profesional Competencia digital, Profesionalidad

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

AB-04-5032-P-25 DECIDE MADRID- La innovación al servicio de la participación

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

Contenido Introducción a la participación. Tipos de participación. Comunicación y RRSS. Decide Madrid, participación digital. Supuestos prácticos. Lenguaje claro. Cuestionarios. Innovación aplicada a la participación ciudadana. Presupuestos participativos. Evaluación.

Competencia profesional Sin competencia asociada

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



FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-04-0969-P-25 Habilidades interpersonales de comunicación para una gestión de calidad

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que mantienen comunicación con la ciudadanía y con grupos y organizaciones en diferentes contextos y situaciones.

Contenido La calidad y atención a la ciudadanía. Habilidades de gestión de calidad: trabajo en equipo, gestión de tiempos y reuniones. Habilidades en comunicación. Técnicas de resolución de conflictos. Comunicación Clara y accesibilidad.

Competencia profesional Comunicación, Influencia / Impacto

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

RE-04-1490-P-25 Atención a la ciudadanía con discapacidad

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que entre sus funciones de atención al público realicen gestiones relacionadas con personas con discapacidad, preferentemente personas de DG Atención a la Ciudadanía.

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

Competencia profesional Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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

RE-04-1491-P-25 Atención en Línea Madrid a las personas extranjeras

Destinatarios Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención Ciudadanía del Área de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.

Contenido Normativa de extranjería. Sensibilización. Conocimiento de recursos municipales.

Competencia profesional Competencia técnica, Comunicación, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 14 **Número de horas por edición** 22

RE-04-4779-P-25 Actualización en IBI y TRUA con SAP

Destinatarios Personal de la Dirección General de Atención a la Ciudadanía, preferentemente de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid.

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

Competencia profesional Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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



RE-04-4879-P-25 La atención presencial en Línea Madrid: cómo afrontar la brecha digital

Destinatarios Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención a la Ciudadanía del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.

Contenido La Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica. Formas de identificación electrónica en el Ayuntamiento de Madrid (Certificados Electrónicos, CI@ve como sistema de identificación de claves concertadas). El catálogo de Servicios de Administración Electrónica. La sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid. Pae. Punto de acceso general de la AGE. Comunicaciones electrónicas y COMCD. Pago de multas electrónicamente. Aprende a gestionar tus contraseñas. Uso del Portafirmas. Firma de correos electrónicos. Copilot Web (Herramienta de Inteligencia Artificial).

Competencia profesional Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

Número de ediciones 2 Alumnos por edición 15 Número de horas por edición 11

RE-04-4945-P-25 Prevención y afrontamiento de conflictos en atención presencial en las oficinas de Línea Madrid

Destinatarios Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención a la Ciudadanía del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.

Contenido Comunicación eficaz en atención a la ciudadanía. Control de estrés. Auto control y manejo de situaciones conflictivas. Plan de mejora personal. Protocolo de actuación en caso de agresiones de terceras personas. Gestión de las emociones en la resolución de conflictos en el trabajo. Instrucción Operativa sobre Violencia en Atención a la Ciudadanía.

Competencia profesional Gestión de conflictos, Gestión de las emociones, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

Número de ediciones 2 Alumnos por edición 14 Número de horas por edición 15

RE-04-5031-P-25 Aplicación en la información urbanística de la modificación de las normas urbanísticas del PGOUM

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid con funciones de Informador Urbanístico en Línea Madrid, Agencia de Actividades (ADA) y Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido Texto de la modificación de las normas urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana de Madrid (PGOUM). Diferencia con las anteriores normas urbanísticas. Interrelación de la nueva norma con ordenanzas también en vigor y otras normas de aplicación. Licencias y DR ajustadas a la nueva normativa. Nuevas usabilidades de Geoportal y Visor Urbanístico.

Competencia profesional Competencia técnica

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



RE-04-5033-P-25 Habilidades interpersonales de comunicación para una gestión de calidad - Nivel avanzado

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que hayan realizado el curso de Habilidades interpersonales de comunicación para una gestión de calidad.

Contenido Comunicación inteligente: dimensiones de la comunicación, límites y barreras, tridimensionalidad del lenguaje, conflictos y gestión emocional. Equipos de trabajo funcionales: productividad y positividad, cambios en la comunicación, incertidumbre y motivación, comunicación asertiva. Comunicación Clara y accesibilidad.

Competencia profesional Comunicación, Cooperación y trabajo en equipo, Desarrollo de relaciones, Influencia / Impacto, Liderazgo Integrador

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

RE-04-5205-P-25 Gestiones en OAC: consultas ciudadanía, presupuestos participativos, reclamaciones responsabilidad patrimonial y gestiones de Servicios Sociales

Destinatarios Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención a la Ciudadanía.

Contenido Consultas ciudadanía, presupuestos participativos, reclamaciones responsabilidad patrimonial, SYR y gestiones de Servicios Sociales: TAZ, TMM, Teleasistencia.

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

Número de ediciones 1 Alumnos por edición 14 Número de horas por edición 11

RE-04-5218-P-25 Archivo digital y custodia de documentos en las OAC. Sistemas de comunicación interna y con otros Servicios. Actuación en situaciones de contingencia

Destinatarios Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención a la Ciudadanía.

Contenido Archivo digital y custodia de documentos en las OAC. Sistemas de comunicación interna y con otros Servicios. Actuación en situaciones de contingencia.

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

Número de ediciones 1 Alumnos por edición 14 Número de horas por edición 11



FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-04-2630-P-25 Gestión de contenidos en el entorno de madrid.es. Básico

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

Contenido El modelo de gestión de contenidos en madrid.es. Organización, creación, publicación y mantenimiento de contenidos en el gestor de contenidos WEM. El buscador. Usabilidad, accesibilidad y buenas prácticas. Relaciones entre contenidos.

Competencia profesional Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

Número de ediciones 5 **Alumnos por edición** 16 **Número de horas por edición** 21

OB-04-2631-P-25 Gestión de contenidos en el entorno de madrid.es. Avanzado

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

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

Competencia profesional Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

Número de ediciones 4 **Alumnos por edición** 16 **Número de horas por edición** 21

OB-04-4336-P-25 Gestiones en movilidad en Línea Madrid, Madrid ZBE: ZBEDEP distrito Centro y Plaza Elíptica, SER. Comunicación a Tráfico. Gestión de multas

Destinatarios Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención a la Ciudadanía del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.

Contenido Madrid central. SER. Comunicación a tráfico. Gestión de multas.

Competencia profesional Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

Número de ediciones 4 **Alumnos por edición** 14 **Número de horas por edición** 22

OB-04-4406-P-25 Formación específica OAC

Destinatarios Personal de nueva incorporación a Línea Madrid.

Contenido Padrón. Registro. Sistema de información para la gestión de turnos de espera GNSIS. Sistema de gestión de relaciones con los ciudadanos CRM. CI@ve. Introducción a la aplicación de registro de usuarios Fábrica Nacional de Moneda y Timbre FNMT.

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

Número de ediciones 3 **Alumnos por edición** 14 **Número de horas por edición** 50



OB-04-4518-P-25 Habilidades de organización en Línea Madrid

Destinatarios	Responsables y coordinadores de las Oficinas de Línea Madrid.
Contenido	Misión, visión y valores de Línea Madrid. Estilos de liderazgo. Liderazgo ético, participativo y orientado a la ciudadanía. Clima laboral. Resolución de incidencias en Oficinas de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid. Intercambio de buenas prácticas.

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

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

OB-04-5119-P-25 Técnicas para mejorar la accesibilidad a personas dentro del espectro autista en puntos de atención a la ciudadanía

Destinatarios	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con funciones de atención al público preferentemente el personal que trabaja en las Oficinas de Información al Consumidor de los distritos y SG de Consumo.
Contenido	Posibilidades, capacidades y dificultades de las personas dentro del espectro autista. Diversidad y neurodiversidad como una realidad actual instalada en la sociedad. Naturaleza y variabilidad de las personas dentro del espectro autista. La interacción con personas neurodivergentes. Estrategias y técnicas principales de atención social. Recursos prácticos y aplicados para el trabajo diario.

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

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 25 **Número de horas por edición** 11

OB-04-5187-P-25 Gestor de turnos, CRM y sus funcionalidades

Destinatarios	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención a la Ciudadanía.
Contenido	Gestor de turnos. CRM y sus funcionalidades (base de datos; búsqueda de servicios; envío de comunicaciones a la ciudadanía; tercer nivel; estadísticas...).

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

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 14 **Número de horas por edición** 11

SESIONES

FORMACIÓN RESTRINGIDA SEMIPRESENCIAL

RE-04-5034-S-25 Comunicación clara: Pautas y aplicación práctica

Destinatarios	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.
Contenido	Qué es la Comunicación Clara. Razones para garantizar el derecho a entender de la ciudadanía. Pautas y recomendaciones de aplicación práctica. La experiencia del Ayuntamiento de Madrid.

Competencia profesional Sin competencia asociada

Número de ediciones 6 **Alumnos por edición** 20 **Número de horas por edición** 9



FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-04-4466-P-25 Actualización en IVTM

Destinatarios Personal funcionario de la Dirección General de Atención a la Ciudadanía, del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, preferentemente las personas que trabajan en Oficinas de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid.

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

Competencia profesional Sin competencia asociada

Número de ediciones 1 Alumnos por edición 16 Número de horas por edición 6

RE-04-4778-P-25 Cuidados de la voz para la atención presencial de las OAC de Línea Madrid

Destinatarios Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención a la Ciudadanía del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.

Contenido Hábitos de higiene vocal. Prevención de la fatiga vocal. Práctica y ejercicios de emisión de la voz

Competencia profesional Sin competencia asociada

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

FORMACIÓN OBLIGATORIA VIRTUAL

OB-04-4463-V-25 Sistema municipal de Cita Previa. Gnsis. Perfil Administrador de oficina

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

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

Competencia profesional Sin competencia asociada

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



OB-04-4464-V-25 Sistema municipal de Cita Previa. Gnsis. Perfil Gestor de oficina

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

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

Competencia profesional Sin competencia asociada

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 5

FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-04-2636-P-25 Gestión de especiales informativos

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

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

Competencia profesional Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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

OB-04-4132-P-25 Gestión de actividades y eventos para el entorno madrid.es

Destinatarios Personal 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 que haya realizado la actividad formativa 2630.

Contenido Creación, publicación, mantenimientos y eliminación de los contenidos de tipo actividades y eventos en madrid.es. Difusión de estos contenidos en la agenda de eventos, en otros canales de madrid.es y en la página madridcultura.es. Relación con otros contenidos. Utilización del geoportal. Inclusión de vídeos. Buenas prácticas en la gestión de actividades y eventos.

Competencia profesional Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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



OB-04-4762-P-25 Acogida en Línea Madrid

Destinatarios	Personal de nueva incorporación a Línea Madrid.
Contenido	Línea Madrid. Organigrama de la Dirección General de Atención a la Ciudadanía y sus competencias. Estructura jerárquica y funcional. Cauces de participación y mejora. Conocer el funcionamiento de una OAC como canal de atención presencial. Conocer la plataforma del 010 como canal de atención telefónico. Conocer los servicios centrales: canal telemático, web, función de soporte de todos los canales, implantación y seguimiento de servicios. Protocolo de actuación ante agresiones de terceras personas.

Competencia profesional Comprensión de la Organización

Número de ediciones 3 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 10

OB-04-4877-P-25 Gestión de Publicaciones

Destinatarios	Personal del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos encargado de crear, publicar y mantener los contenidos de sus servicios en el portal web Madrid.es.
Contenido	Conocer todos los subtipos de publicaciones y explicar la conveniencia de utilizar cada uno de ellos. Asignación a la publicación de canales y categorías. Usabilidad, accesibilidad y buenas prácticas. Relaciones entre contenidos.

Competencia profesional Sin competencia asociada

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 16 **Número de horas por edición** 5



PROGRAMA DE GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS

CURSOS

FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-05-2423-V-25 Actualización y simplificación del lenguaje jurídico administrativo. Norma y uso

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

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

Competencia profesional Comunicación

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

TA-05-4283-V-25 Inteligencia artificial para novatos. Cómo proteger nuestra intimidad y nuestros datos en la sociedad digital

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

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

Competencia profesional Competencia digital

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

FORMACIÓN TRANSVERSAL SEMIPRESENCIAL

TA-05-2425-S-25 Transparencia y datos abiertos en la gestión municipal

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

Contenido Transparencia: Antecedentes. La legislación estatal, autonómica y municipal en materia de transparencia. Publicidad activa, sus principios técnicos y generales y su reflejo en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento y en el de otras administraciones. El procedimiento de acceso a la información. Qué es información pública. Límites y causas de inadmisión en el procedimiento. Su implantación en el Ayuntamiento de Madrid.

Competencia profesional Sin competencia asociada

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



FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL

AB-05-0036-P-25 Relaciones humanas y comunicación

Destinatarios Personal funcionario de los subgrupos C1, C2, grupo E o agrupaciones profesionales equivalentes y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

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

Competencia profesional Comunicación, Desarrollo de relaciones

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

AB-05-0802-P-25 Análisis y resolución de conflictos

Destinatarios Personal funcionario de los subgrupos C1, C2, grupo E o agrupaciones profesionales equivalentes y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

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

Competencia profesional Gestión de conflictos

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

AB-05-4605-P-25 Tu eres consumidor, ¿Conoces tus derechos cuando compras un producto o te prestan un servicio? Aquí tienes la solución

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

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

Competencia profesional Competencia técnica

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

FORMACIÓN RESTRINGIDA SEMIPRESENCIAL

RE-05-2419-S-25 Lenguaje incluyente y no sexista. Los usos no discriminatorios del lenguaje administrativo y las políticas de igualdad municipales

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

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

Competencia profesional Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público

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



FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-05-0035-P-25 Relaciones positivas en equipos de trabajo

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que tengan responsabilidad sobre equipos de trabajo.

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

Competencia profesional Competencia técnica, Cooperación y trabajo en equipo, Desarrollo de relaciones, Gestión de conflictos

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

RE-05-2020-P-25 La inclusión de las personas con discapacidad de la Ciudad de Madrid

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

Contenido La discapacidad en la Ciudad de Madrid. Discapacidad física, sensorial, intelectual y mental. Evolución histórica de la concepción de la discapacidad y sus paradigmas: de la prescindencia a la vida independiente. Conceptos básicos para la comprensión de la discapacidad: diversidad, integración, accesibilidad, inclusión. Marco jurídico y legislativo en materia de discapacidad. Aspectos físicos, psicológicos y trato a las personas con diferentes tipos de discapacidad. Recursos técnicos, sensibilización y eliminación de barreras. Accesibilidad Universal y diseño para todos. Sistema público de atención a la discapacidad.

Competencia profesional Competencia técnica

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



RE-05-4988-P-25 III Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Madrid y sus OAA y protocolos relacionados

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

Contenido El III Plan de igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos: Marco legal; Diagnóstico de situación; Elaboración, negociación y aprobación del III Plan de igualdad; Contenido del III Plan de igualdad; Seguimiento de las medidas de conciliación solicitadas por el personal municipal. Informes elaborados en cumplimiento del III Plan de igualdad; Informe sobre las retribuciones complementarias del personal municipal desde la perspectiva de género. Protocolo para la prevención, detección y actuación frente al acoso sexual, por razón de sexo, por orientación e identidad sexual, o expresión de género en el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos: Marco legal, compromisos, definiciones y actuaciones preventivas; Procedimiento: fases y órganos implicados. Protocolo de actuación en situaciones de violencia de género en el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos: Objetivo, ámbito de aplicación y acreditación de la violencia; Procedimiento: fases y órganos implicados. Protocolo de actuación en situaciones de violencia en el ámbito familiar en el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos: Objetivo, ámbito de aplicación y acreditación de la violencia; Procedimiento: fases y órganos implicados.

Competencia profesional Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 11



RE-05-4994-P-25 Introducción a las políticas de igualdad

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

Contenido Introducción a la desigualdad de género: las bases sociales de la desigualdad y los discursos de género. Radiografía de la desigualdad de género en la ciudad de Madrid. Marco normativo de igualdad y violencia: Ley Orgánica 3/2007, de igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género; Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación; Ley 6/2022 de Garantía Integral de la Libertad Sexual; Ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación; Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI. II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA: protocolo de Acoso, protocolo de violencia de género. Marco programático de las políticas de igualdad: ¿Qué son? ¿para qué sirven? Evolución y transformación de las políticas de igualdad. Directrices de Transversalidad del Ayuntamiento de Madrid. Recursos y servicios para la promoción de la igualdad y prevención de la violencia en la ciudad de Madrid. Recursos y servicios para la atención integral a las víctimas de violencia de género.

Competencia profesional Compromiso Institucional y Público

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 13

FORMACIÓN OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-05-5126-S-25 Formación del tutor profesional de prácticas universitarias. Praxis tutorial

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos autónomos que ejerzan de tutores profesionales-responsables de las prácticas universitarias.

Contenido Fase de presentación: propósito de las prácticas, papel del tutor profesional y diferentes competencias y habilidades que ha de tener ; contextualización y desarrollo de las competencias corporativas en materia de profesionalidad y compromiso institucional. Fase de acogida/inicial: fundamentos de la fase de acogida, cómo dar comienzo a la práctica; desarrollo de competencias interpersonales en el área de comunicación y de desarrollo de personas. Fase de desarrollo: la observación participante versus la actividad experiencial, mentorización y seguimiento; cómo ir trabajando competencia en materia de relaciones interpersonales y trabajo en equipo; Fase final. Evaluación: el plan de evaluación de la estancia práctica, agentes y etapas; estrategias y técnicas para la evaluación.

Competencia profesional Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Comunicación, Cooperación y trabajo en equipo, Desarrollo de personas, Desarrollo de relaciones, Profesionalidad

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



FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-05-2053-P-25 Evaluación de la Gestión Municipal: mejora, transparencia y rendición de cuentas

Destinatarios Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que estén o vayan a estar implicados en la evaluación de planes y programas municipales.

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

Competencia profesional Sin competencia asociada

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

OB-05-4242-P-25 Herramientas para fomentar la Administración Electrónica

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

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

Competencia profesional Cooperación y trabajo en equipo, Desarrollo de relaciones, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio

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

OB-05-4492-P-25 Gestión de procedimientos de provisión de personal funcionario

Destinatarios Personal funcionario y laboral de las unidades de personal del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA así como el personal destinado en la Subdirección General de Provisión y Movilidad del Personal Funcionario de la DG de Costes y Gestión de Personal.

Contenido Conocimiento de la normativa y tramitación en SAP de los procedimientos de los puestos de trabajo del personal funcionario: Concurso de Méritos y Libre Designación.

Competencia profesional Aprendizaje continuo, Competencia digital, Competencia técnica

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



OB-05-4531-P-25 Curso de acogida para el personal del Servicio de Medio Ambiente y Escena Urbana de los Distritos

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

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

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

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 26

OB-05-4788-P-25 Cohesión y Compromiso del Equipo

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

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

Competencia profesional Comunicación, Desarrollo de relaciones, Gestión de las emociones, Liderazgo Integrador

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

OB-05-5262-P-25 Habilidades sociolaborales para personal con discapacidad

Destinatarios Personas con discapacidad, preferentemente aquellas que se han incorporado a la administración municipal mediante procesos selectivos específicos para personas con discapacidad intelectual.

Contenido Estilos de comunicación interpersonal. Técnicas de asertividad. Autoestima y atención al ciudadano. Gestión emocional. Autocontrol y tolerancia a la frustración. Autocuidado. Gestión de conflictos. Técnicas de relajación. Comunicación escrita en el ámbito laboral. Trabajo en equipo. Habilidades sociolaborales en el ámbito profesional.

Competencia profesional Comunicación, Cooperación y trabajo en equipo, Gestión de conflictos, Gestión de las emociones

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



SESIONES

FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL

AB-05-5103-P-25 Provisión puestos de trabajo para el personal funcionario

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

Contenido Normativa y procedimiento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario.

Competencia profesional Aprendizaje continuo, Competencia técnica

Número de ediciones 4 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 10

FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-05-5108-P-25 Introducción a las entrevistas efectivas por competencias: cómo identificar a los mejores candidatos

Destinatarios Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral con responsabilidad en la selección de candidatos para los puestos.

Contenido Qué son las competencias profesionales. Modelos de gestión por competencias. Catálogo de competencias profesionales del Ayuntamiento de Madrid. Cómo definir el perfil y las competencias de un puesto. Herramientas de evaluación. Cómo hacer una entrevista por competencias.

Competencia profesional Sin competencia asociada

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

FORMACIÓN OBLIGATORIA VIRTUAL

OB-05-2979-V-25 Miembros de tribunales de selección

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que deban formar parte en procesos de selección.

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

Competencia profesional Sin competencia asociada

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

FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-05-5129-P-25 Diagnóstico de la situación y estudio de las características del equipo para la actividad 4788: Cohesión y compromiso de equipo

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA responsables de equipo.

Contenido Entrevista de diagnóstico previo con responsable/s de equipo y adaptación de contenido y dinámicas a los retos específicos del equipo para la actividad 4788: Cohesión y compromiso de equipo.

Competencia profesional Sin competencia asociada

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 2 **Número de horas por edición** 2



OB-05-5261-P-25 Sesión informativa de sensibilización para el apoyo a personal con discapacidad

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayto. de Madrid y sus OOAA que trabajen en unidades donde estén destinadas personas con discapacidad, preferentemente aquellas personas que realicen la AF de Habilidades sociolaborales para personal con discapacidad

Contenido Marco de referencia: La inclusión. La discapacidad y su diversa tipología. Pautas de actuación para facilitar la inclusión de personas con discapacidad en el entorno laboral. Mitos y prejuicios sobre la discapacidad. Ejemplos de buenas prácticas en la integración laboral de personal con discapacidad.

Competencia profesional Sin competencia asociada

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 30 **Número de horas por edición** 2

OB-05-5265-P-25 Definición del propósito de los recursos humanos del Ayuntamiento de Madrid

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

Contenido Reflexionar sobre la definición del propósito de los empleados del Ayuntamiento de Madrid y el futuro de estos recursos humanos. Identificar el propósito desde un enfoque global e integral de toda la organización acometiendo en conjunto la misión, visión y valores de los empleados del Ayuntamiento de Madrid, y sobre la base del propósito general de servir al conjunto de la sociedad en el marco de la organización municipal, prestando un servicio público de calidad orientado al ciudadano.

Competencia profesional Compromiso Institucional y Público

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 20 **Número de horas por edición** 8



PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CURSOS

FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-06-1307-V-25 Prevención de riesgos laborales. Nivel básico

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

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

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones 2 Alumnos por edición 100 Número de horas por edición 31

TA-06-2110-V-25 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). La prevención del estrés: técnicas de afrontamiento personal.

Competencia profesional Gestión de las emociones, Preocupación por la Seguridad

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

FORMACIÓN ABIERTA VIRTUAL

AB-06-4330-V-25 Factores ambientales y su riesgo en salud

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

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

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

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



FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL

AB-06-4162-P-25 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 (IPCI). Normativa y legislación. Actuación en caso de emergencia. Uso y manejo de extintores y de bocas de incendio equipadas (Prácticas).

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones 6 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 12

FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-06-4900-V-25 Trabajos a la intemperie en periodo estival

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

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

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

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

FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-06-5055-V-25 Riesgos Laborales vehículos eléctricos e híbridos enchufables

Destinatarios Personal que trabaje con vehículos eléctricos e híbridos enchufables.

Contenido Introducción al vehículo eléctrico o enchufable. Principales riesgos asociados. Medidas preventivas. Mantenimiento del vehículo.

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 11

FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-06-0359-P-25 Primeros auxilios y actuaciones en caso de emergencia

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

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

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

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



RE-06-0752-P-25 Técnicas de voz

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

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

Competencia profesional Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones 4 **Alumnos por edición** 20 **Número de horas por edición** 25

RE-06-1681-P-25 Exposición a agentes químicos, físicos y biológicos

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

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

Competencia profesional Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

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

RE-06-5017-P-25 Protocolo para la prevención del acoso sexual, por razón de sexo u orientación sexual e identidad y expresión de género del Ayto de Madrid y sus OOAA

Destinatarios Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos que ya haya realizado el curso Igualdad de género en los entornos laborales: Prevención del acoso sexual y/o por razón de sexo.

Contenido Comprender el carácter estructural del acoso sexual. Resumen de conceptos y herramientas. ¿Qué son los protocolos de acoso sexual? El protocolo de Acoso sexual del Ayuntamiento: familiarización. El protocolo de Acoso sexual del Ayuntamiento: experimentación (role play...). Ejemplos de los protocolos. ¿Cómo comunicar con una víctima de acoso sexual? ¿Cómo comunicar con asertividad para la prevención y la intervención en acoso sexual? Buenas prácticas en la aplicación de protocolos.

Competencia profesional Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

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



FORMACIÓN OBLIGATORIA VIRTUAL

OB-06-5024-V-25 Prevención de Riesgos Laborales en los servicios de inspección de Limpieza, Residuos y Equipamientos Urbanos

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

Contenido Protocolo de prevención de riesgos laborales de los puestos de trabajo de inspección en calle del personal de la DG Servicios de Limpieza y Residuos.

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones 2 Alumnos por edición 50 Número de horas por edición 11

OB-06-5060-V-25 Utilización de Equipos de Protección Individual

Destinatarios Técnicos de Mantenimiento de centros deportivos municipales y Responsables Operativos de centros deportivos municipales.

Contenido Introducción. Definición de EPI. Obligaciones del responsable. Elección de EPIs. Orientaciones prácticas. Conformidad con el Reglamento UE 2016/425. Control EPIs en el centro de trabajo. Señalización. Normativa legal y técnica.

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones 1 Alumnos por edición 40 Número de horas por edición 11

OB-06-5243-V-25 PRL en los servicios de empleo: PRL asociado al trabajo de oficinas y teletrabajo; estrés laboral y carga mental

Destinatarios Personal laboral y funcionario de la Agencia para el Empleo de Madrid.

Contenido Módulo 1: Riesgos laborales para trabajadores de oficinas y en teletrabajo. Riesgos laborales asociados a tareas de atención al público: Riesgos Laborales Generales. Riesgos laborales asociados a trabajos en oficinas. Riesgos asociados al teletrabajo. Principales medidas preventivas. Módulo 2: Prevención del estrés laboral. 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. Módulo 3: Riesgos derivados del Puesto de trabajo. Carga Mental. Técnicas y estrategias de evaluación e intervención: reconocimiento de los síntomas de la carga mental en el propio cuerpo y técnicas para la gestión y prevención de la carga mental.

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones 2 Alumnos por edición 75 Número de horas por edición 25



FORMACIÓN OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-06-4568-S-25 Formación en Prevención de Riesgos Laborales para Delegados de Prevención y representantes sindicales

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

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

Competencia profesional Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones 1 Alumnos por edición 35 Número de horas por edición 31

OB-06-4794-S-25 Conocimientos básicos primeros auxilios, emergencias y prevención de riesgos laborales

Destinatarios POSI, PODO,POLMA, Encargado de Edificio y dependencias y Oficial de Edificios que presten servicio en centros docentes.

Contenido Riesgos laborales del personal municipal en los Centros Docentes. Protocolos de actuación ante una emergencia. Conocimiento básicos de primeros auxilios. Saber identificar los distintos tipos de lesiones y protocolo de actuación. Manejo de desfibrilador. Colocación y cuidados de la víctima a la espera de los servicios de emergencia. Manejo de Extintores. Uso de los mismos según el tipo de fuego. Riesgos según causa del fuego.

Competencia profesional Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones 7 Alumnos por edición 20 Número de horas por edición 21



FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-06-4782-P-25 Igualdad de género en los entornos laborales: Prevención del acoso sexual y/o por razón de sexo

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

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

Competencia profesional Compromiso Institucional y Público, Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones 4 **Alumnos por edición** 20 **Número de horas por edición** 12

SESIONES

FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-06-2112-V-25 Riesgos laborales para trabajadores de oficinas y en teletrabajo

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

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

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

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

TA-06-2117-V-25 Nociones básicas de actuación en emergencias y evacuación

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

Contenido Clasificación de las situaciones de emergencia. Organización de emergencias. Actuaciones en un plan de emergencia interior. Información de apoyo para la actuación en emergencia. Simulacros.

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones 3 **Alumnos por edición** 100 **Número de horas por edición** 5



FORMACIÓN TRANVERSAL SEMIPRESENCIAL

TA-06-4927-S-25 Primeros Auxilios: reanimación cardiopulmonar y uso del desfibrilador

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

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

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones 15 **Alumnos por edición** 25 **Número de horas por edición** 7

FORMACIÓN ABIERTA VIRTUAL

AB-06-4056-V-25 Disruptores endocrinos: mecanismos de acción y estrategias para disminuir su exposición

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

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

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

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

FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-06-0617-P-25 Carga física de trabajo: manipulación manual de cargas

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

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

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

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



RE-06-2335-P-25 Riesgos laborales para LEF, Técnicos deportivos y Técnicos Deportivos Vigilantes, enfermeros/as de los Centros Deportivos Municipales

Destinatarios Titulados superiores Licenciados en Educación Física (LEF), Técnicos Deportivos, Técnicos Deportivos Vigilantes y enfermeros/as.

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

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

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

RE-06-2337-P-25 Equipos de emergencia y evacuación de los edificios municipales

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

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

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

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

RE-06-2762-P-25 Prevención de la violencia de terceros en centros de atención a las adicciones

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

Contenido Protocolo operativo sobre la violencia. Aspectos emocionales en la comunicación. Conocimiento y manejo de las propias emociones. Manejo emociones ajenas. Proactividad vs reactividad. Actuación eficaz en los escenarios de comunicación interpersonal. Entrenamiento en comunicación: Estilos comunicativos, lenguaje verbal y no verbal, validar, escucha activa, hablar desde la propia perspectiva, decir no, negociación, generación y recepción de críticas, gestión de conflictos, quejas y objeciones.

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

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



RE-06-2763-P-25 Prevención de la violencia de terceros y técnicas de comunicación en instalaciones deportivas municipales del Ayuntamiento de Madrid

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

Contenido Protocolo e Instrucción Operativa sobre Agresiones de Terceros. Técnicas de comunicación. Tipos y estilos comunicacionales. Comunicación verbal y no verbal. Escucha activa. Inteligencia emocional. Definición de la violencia en el trabajo y sus efectos. Modos y estilos de actuación efectivos. Habilidades específicas para el manejo de conductas de violencia.

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

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

RE-06-4312-P-25 Aspectos esenciales de coordinación de actividades empresariales en prevención de riesgos laborales

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayto. de Madrid y sus OAAA, que desarrollen actividades de coordinación de actividades empresariales. Responsables municipales de centros de trabajo. Personal implicado en Prevención de Riesgos Laborales.

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

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

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

RE-06-4639-P-25 Manejo manual de cargas para Personal de Oficios y Servicios Internos

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

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

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

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

RE-06-4699-P-25 Prevención de Riesgos Laborales frente a agresiones de terceros

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

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

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

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



RE-06-4700-P-25 Prevención de riesgos laborales de naturaleza eléctrica

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

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

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

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

RE-06-4701-P-25 Prevención de riesgos laborales en el manejo de máquinas y herramientas

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

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

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

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

RE-06-4702-P-25 Prevención de riesgos laborales en tareas de atención al público

Destinatarios Personal que atiende presencialmente a los ciudadanos.

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

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

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

RE-06-5073-P-25 Riesgos Laborales para la profesión de Enfermería

Destinatarios Enfermeros y Enfermeras del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido Introducción. Principales riesgos laborales durante las actividades de enfermería. Medidas Preventivas aplicables.

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

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



RE-06-5219-P-25 Manejo de Situaciones de Riesgo Físico para profesionales que trabajan en la Subdirección General de Adicciones

Destinatarios Profesionales que desarrollen su actividad en la Subdirección de Adicciones de Madrid Salud.

Contenido El curso se impartirá de forma práctica y participativa, dando resolución y generando aplicaciones ante diferentes situaciones que se puedan desarrollar en el ámbito profesional. Se impartirá en dos bloques. Se explicaran las técnicas y los diferentes ejercicios que se van a desarrollar, para que acto seguido se trabajen por parejas: Áreas Fundamentales de golpeo. Trabajo de desplazamientos y posicionamientos ante una agresión. Formas de soltarse ante diversos agarres. Técnicas de reducción sin golpeo. Formas de resolver distintos tipos de agresiones. Tipos y formas de bloqueos. Trabajo con armas improvisadas (carpeta rígida, botella de agua, mochila, bolso o bandolera). Aspectos psicológicos ante una agresión. Medidas de prevención diversos agarres . Técnicas de reducción sin golpeo. Formas de resolver distintos tipos de agresiones. Tipos y formas de bloqueos. Trabajo con armas improvisadas (carpeta rígida, botella de agua, mochila, bolso o bandolera). Aspectos psicológicos ante una agresión. Medidas de prevención.

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones 1 Alumnos por edición 16 Número de horas por edición 5

FORMACIÓN OBLIGATORIA VIRTUAL

OB-06-5175-V-25 Riesgos Laborales en sala de maquinas/depuración en de CDM y manejo de productos químicos

Destinatarios Técnicos de Mantenimiento de centros deportivos municipales.

Contenido Riesgos Laborales existentes en las salas de maquinas/depuración. Medidas preventivas. Legislación de Prevención de Riesgos Laborales.

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones 3 Alumnos por edición 50 Número de horas por edición 5

OB-06-5244-V-25 PRL para POSI, Encargados/as de Edificios y Jefes/as de Equipo en la Agencia para el Empleo de Madrid

Destinatarios PODO, POSI, Encargados de edificios, Jefes de equipo de la Agencia para el empleo de Madrid.

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

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones 1 Alumnos por edición 15 Número de horas por edición 10



OB-06-5266-V-25 Formación para responsables de Centros Deportivos Municipales. Uso de Productos Químicos y Prevención de Riesgos Laborales

Destinatarios Directores de Centros Deportivos Municipales y Responsables Operativos de Instalaciones de Centros Deportivos.

Contenido Introducción. Riesgos Laborales en el uso de los productos químicos. Medidas Preventivas. Mantenimiento de salas de depuración.

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 5

FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-06-4931-P-25 Formación sobre acoso sexual para los miembros de la Comisión técnica asesora

Destinatarios Miembros de la Comisión Técnica Asesora del Protocolo para la prevención, detección y actuación frente al acoso sexual, acoso por razón de sexo u orientación sexual e identidad y expresión de género del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA.

Contenido Identificación de conductas que pudieran ser constitutivas de acoso sexual, acoso por razón de sexo u orientación sexual e identidad y expresión de género; así como actuaciones a realizar tanto para prevenir la aparición de tales conductas como para actuar con celeridad ante posibles situaciones en las que se produzca este tipo de acoso, y su seguimiento.

Competencia profesional Sin competencia asociada

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

OB-06-4978-P-25 Mejora de los hábitos posturales durante los ensayos y actuaciones de la Banda Sinfónica Municipal de Madrid

Destinatarios Profesores/as músicos de la Banda Sinfónica Municipal del Ayuntamiento de Madrid.

Contenido Qué hace que sea tan difícil hacer estiramientos antes de un ensayo, de un concierto. Precauciones y beneficios de los estiramientos. ¿Nos aporta hacer estiramientos? ¿Qué son los estiramientos, qué utilidad tienen para los músicos? ¿Cuáles son los mejores estiramientos para cada músico? ¿Cuándo y cómo se pueden hacer los estiramientos? ¿Cómo se puede adaptar los estiramientos en el contexto musical (en una clase, durante un ensayo, a la orquesta...) ¿Cómo y qué debo tonificar? ¿Debo ir al gimnasio? Conceptos básicos de hábitos posturales correctos. ¿Qué es el aprendizaje diferencial? ¿Cuándo puedo hacer aprendizaje diferencial?

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 38 **Número de horas por edición** 4



OB-06-5237-P-25 Operador de equipos de manutención: Carretilla elevadora y Dumper

Destinatarios Personal funcionario y laboral del organismo autónomo Madrid Salud que requieran la formación, preferentemente personal del Dpto. de Servicios Veterinarios de la SG. de Salud Pública.

Contenido Conceptos de seguridad y Prevención de Riesgos Laborales, Legislación. Descripción de la maquina, funcionamiento. Manejo práctico en diferentes entornos, maniobras básicas, mantenimiento

Competencia profesional Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 10 **Número de horas por edición** 14



PROGRAMA DE COMPETENCIAS DIGITALES

CURSOS

FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-07-1124-V-25 Windows 11

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

Contenido Iniciar sesión en el sistema operativo. Menú de inicio. Barra de accesos. Menú de Tareas. Notificaciones. Configuración visual del escritorio. Aplicación de configuración. Aplicaciones de Windows 11. Mejoras en el sistema. Microsoft Edge. Copilot. Adición de hardware a Windows 11. Copias de seguridad de Windows 11.

Competencia profesional Competencia digital

Número de ediciones 4 Alumnos por edición 100 Número de horas por edición 18

TA-07-1125-V-25 Word. Funcionalidades básicas

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

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

Competencia profesional Competencia digital

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

TA-07-1126-V-25 Word. funcionalidades avanzadas

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

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

Competencia profesional Competencia digital

Número de ediciones 5 Alumnos por edición 100 Número de horas por edición 18



TA-07-4096-V-25 Competencias digitales. Nivel avanzado

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

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

Competencia profesional Competencia digital

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 100 **Número de horas por edición** 15

TA-07-4209-V-25 Big Data. La cuarta revolución industrial: el negocio está en tus datos

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

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

Competencia profesional Competencia digital

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

TA-07-4533-V-25 OneNote. Funcionalidades avanzadas

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

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

Competencia profesional Competencia digital

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



TA-07-5112-V-25 Power Point. Funcionalidades básicas

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

Contenido Módulo 1. Entorno y primeros pasos. Abrir la aplicación. Entender la pantalla principal. Crear una presentación desde cero y desde una plantilla. Moverse por una presentación. Seleccionar una diapositiva. Diferentes vistas de una presentación. Guardar una presentación. Módulo 2. Trabajar con presentaciones. Trabajar con las diapositivas (insertar, copiar, mover, eliminar). Manejar objetos en una diapositiva (insertar, mover, redimensionar). Objetos: cuadros de texto (insertar, dar formato, aplicar fondo, girar, organizar). Marcadores de posición. Módulo 3. Tipos de objeto. Imágenes. Formas. Iconos. Diagramas. Tablas. Módulo 4. Presentación con PowerPoint. Diseño de la presentación (aplicar temas, insertar cameo, transiciones). Notas del orador. Presentación con diapositivas (barra de herramientas, vista moderador). Trabajo colaborativo.

Competencia profesional Competencia digital

Número de ediciones 2 Alumnos por edición 150 Número de horas por edición 15

TA-07-5192-V-25 Accesibilidad digital

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

Contenido Accesibilidad y diseño inclusivo. Normativa en materia de accesibilidad. Accesibilidad para contenido web. Mitos sobre accesibilidad digital. Patrones de diseño excluyentes. Crear diseños inclusivos. El reto de la discapacidad cognitiva.

Competencia profesional Competencia digital, Compromiso Institucional y Público, Comunicación, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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

TA-07-5193-V-25 Excel. Funcionalidades Básicas

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

Contenido Módulo 1. Entorno y primeros pasos. Abrir la aplicación. Entender la pantalla principal. Crear un documento de Excel. Moverse por la aplicación. Guardar un libro. Módulo 2. Trabajar con las hojas en un libro (nombrar, insertar, copiar, mover, eliminar). Filas, columnas y celdas. Usar filtros. Ordenar datos. Módulo 3. Tablas y Gráficos. Crear una tabla. Darle formato a una tabla. Crear un gráfico. Darle formato aun gráfico. Imprimir. Módulo 4. Fórmulas. Crear fórmulas. Funciones integradas. Trabajo colaborativo.

Competencia profesional Competencia digital

Número de ediciones 4 Alumnos por edición 175 Número de horas por edición 15



FORMACIÓN ABIERTA VIRTUAL

AB-07-1128-V-25 Excel. Funcionalidades avanzadas

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

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

Competencia profesional Competencia digital

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

AB-07-1132-V-25 Power Point. Funcionalidades avanzadas

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

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

Competencia profesional Competencia digital

Número de ediciones 4 **Alumnos por edición** 100 **Número de horas por edición** 12

AB-07-2414-V-25 Outlook. Funciones avanzadas

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

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

Competencia profesional Competencia digital

Número de ediciones 4 **Alumnos por edición** 160 **Número de horas por edición** 15

AB-07-4424-V-25 Planner. Funcionalidades avanzadas

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

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

Competencia profesional Competencia digital

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

AB-07-4426-V-25 Whiteboard. Funcionalidades avanzadas

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

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

Competencia profesional Competencia digital

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 100 **Número de horas por edición** 18



FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL

AB-07-4297-P-25 Modelos estadísticos y analítica aplicada al Big Data

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

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

Competencia profesional Competencia digital

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

AB-07-4298-P-25 Análisis de Big Data con R

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

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

Competencia profesional Competencia digital

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

AB-07-4992-P-25 Herramientas SAP ECOFIN y utilidades aplicables a Tesorería municipal

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

Contenido Módulo Tesorería-SAP. Información bancaria centralizada. Editran. Consultas de derechos y obligaciones en SAP. Edición documentos contables. Elaboración listas de ordenación de pago y medios de pago. Conciliación y arqueos. Planificación de tesorería. Garantías, embargos y operaciones pendientes de aplicación

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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



FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-07-2850-V-25 Wordpress

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que necesiten conocimientos en la materia para el desempeño de su puesto de trabajo.

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

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

RE-07-4407-V-25 Portafirmas, Firma digital y Gestión del correo electrónico

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

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

Competencia profesional Sin competencia asociada

Número de ediciones 6 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 11

RE-07-4642-V-25 La importancia de la digitalización en la Administración electrónica

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

Contenido Recomendaciones del protocolo de digitalización segura del Ayuntamiento. ¿Qué es el expediente electrónico? Digitalización de documentos. Dispositivos de escaneo. Formato digital PDF/A para crear documentos digitales. Características: seguridad, perdurable, accesible y compatible. Tecnología OCR (Reconocimiento óptico de caracteres). Indexado. Almacenamiento y gestión de documentos.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 3 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 11



FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-07-0494-P-25 Nociones de estadística y su aplicación a la hoja de cálculo

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

Contenido Conceptos básicos estadísticos: variable discreta, frecuencia absoluta, frecuencia relativa, frecuencia acumulada, intervalos. Medidas de posición: media, mediana y moda. Medidas de dispersión: varianza y desviación típica. Representaciones gráficas.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

RE-07-1339-P-25 Presto. Auditoría y control presupuestario

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

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

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

RE-07-1762-P-25 Visor urbanístico del Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayto.de Madrid y sus organismos autónomos, relacionados directamente con la materia.

Contenido Modos de acceso. Navegación. Interfaz. Visor PG97, Visor Urbanístico. Servicios, Planos, Capas, Mapa Base, Elementos emergentes. Obtención de información sobre planeamiento y licencias urbanísticas. Superposición de información y utilización de transparencias. Ejercicios.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

RE-07-1943-P-25 Introducción al Programa R

Destinatarios Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OO AA que necesite realizar en su trabajo análisis estadístico de datos.

Contenido Introducción y entorno de trabajo de R y en RStudio: Instalación, paquetes y librerías. El lenguaje de R: Números, operadores y tipos de datos. Estructuras de datos en R. Importar y exportar datos de/a diferentes formatos. Preparación y limpieza de datos. Trabajo con conjuntos de datos: diferentes tipos de unión. Distribución de frecuencias y estadística descriptiva. Análisis exploratorio de datos: Estadística descriptiva y Gráficos. Regresión lineal. Herramientas para la ciencia de datos

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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



RE-07-2565-P-25 Introducción al uso de productos cartográficos municipales

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

Contenido Productos cartográficos. Georreferenciación en la gestión municipal. Marco legal. Canal de cartografía en AYRE. Información geográfica en portal de datos abiertos. Cartografía en visualizador urbanístico. Fondos de cartoteca.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

RE-07-2690-P-25 SAP elaboración de presupuestos

Destinatarios Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos usuarios de esta funcionalidad.

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

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

RE-07-2851-P-25 Desarrollo de habilidades multimedia

Destinatarios Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que necesiten para su trabajo la utilización de herramientas multimedia.

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

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

RE-07-4118-P-25 SAP Recursos Humanos. Administración de personal

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

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

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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



RE-07-4119-P-25 SAP Recursos Humanos. Tramitación de expedientes

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

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

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

RE-07-4120-P-25 SAP. Introducción y navegación

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

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

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

RE-07-4121-P-25 SAP EcoFin. Tramitación de facturas

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

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

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

RE-07-4123-P-25 SAP Recursos Humanos. Estructura y RPT

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

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

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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



RE-07-4124-P-25 SAP Recursos Humanos. Nómina

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

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

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

RE-07-4345-P-25 Plataforma de contratación del sector público en el entorno del Ayuntamiento de Madrid

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

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

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 80 **Número de horas por edición** 15

RE-07-4346-P-25 PLYCA General. Preparación y tramitación del expediente electrónico

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OO AA de unidades que tramiten expedientes de contratación.

Contenido PLYCA, configuración general. Fichas electrónicas del expediente. Documentos del expediente electrónico. Interacción sistémica entre PLYCA y PLACSP. Procedimientos de tramitación general, ejecución y extinción. Tramitación de incidencias del contrato. Procedimiento general. Singularidades: contrato de obras, precios unitarios en el Acuerdo Marco, tramitación y seguimiento de los contratos basados.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 80 **Número de horas por edición** 21



RE-07-4459-P-25 QGIS Básico

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

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

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 26

RE-07-4883-P-25 SAP EcoFin. Devoluciones de ingresos. Nivel básico

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

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

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

RE-07-4884-P-25 SAP EcoFin. Devoluciones de ingresos. Nivel avanzado

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

Contenido Devoluciones individuales . Devoluciones masivas. Tramitación hasta el pago. Consultas de PDI. Prácticas.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

RE-07-4885-P-25 SAP EcoFin. Ejecución de gastos. Nivel básico

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA, que utilice SAP como herramienta de gestión y seguimiento de la ejecución de gastos.

Contenido Datos Maestros. Alta de Expedientes. Tramitación de documentos. Roles del circuito de tramitación. Acciones sobre la bandeja del circuito. Consulta de tramitación de expedientes. Generar e imprimir documentos. Sistema de información. Prácticas.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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



RE-07-4886-P-25 SAP EcoFin. Ejecución de gastos. Nivel avanzado

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, que utilice SAP como herramienta de gestión y seguimiento de la ejecución de gastos.

Contenido Terceros. Alta de Expedientes. Tramitación de documentos. Roles del circuito de tramitación. Acciones sobre la bandeja del circuito. Consulta de tramitación de expedientes. Generar e imprimir documentos. Integración con portafirmas. Prácticas.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

RE-07-4887-P-25 SAP EcoFin. Subvenciones. Nivel básico

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, que utilice SAP como herramienta de gestión y seguimiento de las subvenciones.

Contenido Bases Reguladoras. Concesión Directa. Convocatoria. Concurrencia Competitiva. Justificación. Ajustes. Reintegro. Sistema de información. Prácticas.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

RE-07-4888-P-25 SAP EcoFin. Subvenciones. Nivel avanzado

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, que utilice SAP como herramienta de gestión y seguimiento de las subvenciones.

Contenido Ajuste Concesión Directa. Ajuste Convocatoria. Ajuste Concurrencia Competitiva. Incorporación de remanentes. Reajustes. Entidades Colaboradoras. Tramitación masiva de subvenciones. Sistema de información. Prácticas.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

RE-07-5141-P-25 Inteligencia artificial y analítica avanzada en el ámbito tributario

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento y Organismos Autónomos encargados del tratamiento y gobierno del dato.

Contenido Fundamentos básicos sobre inteligencia artificial, analítica avanzada de datos y big data y su aplicación al ámbito tributario.

Competencia profesional Competencia digital

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 40 **Número de horas por edición** 11



RE-07-5207-P-25 Sistemas de Información y Cuadro de Mando en el entorno de los Servicios Sociales

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad y trabajadores/as sociales de los Departamentos de Servicios Sociales de los Distritos.

Contenido Fuentes de datos en el entorno de los Servicios Sociales. Diseño y modelado de datos. Variables troncales. Control de calidad de los datos. Introducción a Power BI. Objetos Visuales y filtros. Manejo de cuadro de Mando del AGPSFel.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

RE-07-5216-P-25 El acceso a la información pública: normativa y procedimiento

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 La legislación estatal, autonómica y municipal: antecedentes. El procedimiento de acceso a la información y su implantación en el Ayuntamiento de Madrid. Gestión de las solicitudes de acceso a la información: plantillas, manuales y formulario de consulta. Criterios interpretativos, consultas y fichas informativas. Buscador de resoluciones. Resoluciones denegatorias y de concesión parcial. Registro de solicitudes y reclamaciones de acceso a la información pública. Anonimización, accesibilidad y lenguaje claro. El acceso a información pública y su relación con la publicidad activa y los datos abiertos.

Competencia profesional Competencia técnica

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

FORMACIÓN OBLIGATORIA VIRTUAL

OB-07-4718-V-25 Normalización de trámites y formularios para la gestión electrónica

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, preferentemente que pertenezcan a unidades gestoras de la Sede electrónica.

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

Competencia profesional Competencia digital

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



FORMACIÓN OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-07-2980-S-25 SIGSA. Sistema Integral de Gestión y Seguimiento Administrativo. Procedimiento general

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

Contenido Proporcionar los conocimientos que permitan la utilización del procedimiento general de SIGSA para la tramitación de expedientes administrativos.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 5 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 15

OB-07-5040-S-25 SIGSA. Licencias y declaraciones responsables urbanísticas

Destinatarios Personal tramitador de licencias y declaraciones responsables.

Contenido Tramitación de licencias y declaraciones responsables por la aplicación SLIM.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 3 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 20

OB-07-5044-S-25 GEDIE. Gestión digital de expedientes. Curso básico

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

Contenido Tramitación de expedientes de la aplicación GEDIE.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

OB-07-5182-S-25 Creación y Gestión de Formularios electrónicos destinados a la ciudadanía

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, preferentemente que pertenezcan a unidades que gestionen formularios electrónicos para publicar en la Sede electrónica.

Contenido Formularios Wform. Formularios GEDIE . Análisis de la tramitación de los formularios.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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



OB-07-5251-P-25 WordPress Avanzado

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que realicen funciones de diseño y desarrollo de blogs.

Contenido El contenido estaría orientado a una optimización de las webs diseñadas a través de WordPress con conocimientos específicos. - Introducción a CSS - Añadir código en WordPress - Crear ubicaciones de menú en la portada del blog - Agregar y crear nuevas funcionalidades de Widget para WordPress - Manejo de plantillas de plugins en WordPress - Crear plantillas propias (temas) para su uso en WordPress - Introducción de formularios para consulta a la audiencia del blog.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 2 Alumnos por edición 15 Número de horas por edición 11

FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-07-1474-P-25 Gestión de contenidos en el entorno de la intranet. Nivel básico

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que pertenezcan a unidades gestoras de Ayre y que publiquen en la intranet municipal.

Contenido La Intranet como herramienta de comunicación interna y apoyo a la gestión. Objetivos. Arquitectura. Páginas principales. Utilidades específicas: buscador, suscripción, foros, encuestas. Gestión de contenidos. Carpetas. Canales. Tipos de contenidos básicos.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 2 Alumnos por edición 14 Número de horas por edición 21

OB-07-4178-P-25 SAP módulo acción social

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, usuario de las funcionalidades de SAP acción social.

Contenido Concepto y definición de los procesos de acción social. Solicitar ayudas: inscripción de solicitud (datos de convocatoria, de ayuda, documentación a aportar, datos para notificar, declaración responsable). Revisión de solicitudes y consulta de documentos. Alta de solicitudes diferida. Baja de solicitudes. Renovaciones en transporte.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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



OB-07-4232-P-25 ArcGis PRO

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

Contenido De ArcGis Desktop a ArcGis Pro. Interfaz gráfica. Carga y tratamiento de las distintas fuentes de datos municipales. Crear y gestionar proyectos de ArcGIS Pro. Edición gráfica y alfanumérica básicas. Análisis espacial. Iniciación al 3D. Elaboración de salidas gráficas y publicación de mapas.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 2 Alumnos por edición 15 Número de horas por edición 31

OB-07-4234-P-25 Gestión de contenidos del Geoportal del Ayuntamiento de Madrid

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

Contenido Geoportal del Ayuntamiento de Madrid: presentación. Red de publicadores para la difusión de la información geográfica. Arquitectura del Geoportal. Tareas y herramientas de gestión de contenidos del Geoportal. Construcción de metadatos. Generación y personalización de contenidos.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

OB-07-4338-P-25 SICI. Sistema Integral de Control Interno

Destinatarios Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Intervención General.

Contenido Conocimiento y desarrollo de la normativa de control interno. Conocimiento de los diferentes tipos de actos de control. Los expedientes electrónicos y los actos de control. Funcionamiento de SICI en relación con los puntos anteriores y en el entorno SAP ECOFIN. Manual SICI - Práctica y Novedades. Informe Resumen anual y Plan de Acción de Alcaldía. SICI - Estadísticas. AYRE. Ejemplos Prácticos. Instrucción CPP. Casos particulares. Instrucciones de Intervención recientes. Informes de Intervención. Informes en control financiero vs informes previos.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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



OB-07-4697-P-25 Gestión avanzada de contenidos en el entorno de la Intranet

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA. preferentemente de unidades gestoras de Ayre y publiquen en la Intranet municipal, y que hayan realizado la AF "Gestión de contenidos en el entorno de la intranet. Nivel Básico".

Contenido Buenas prácticas en gestión de la información y publicación de contenidos: El ciclo de vida de la información. Funcionalidades avanzadas en contenidos genérico, aviso, publicación, colección, faq y promocionales. Contenidos complejos: Especial informativo, Revista digital, Encuestas y Asistente de navegación. Facilidad de uso: búsqueda y recuperación en portal, suscripciones y despublicación de contenidos. Buscador avanzado en WEM.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 14 **Número de horas por edición** 15

OB-07-4764-P-25 Curso Adhoc Query

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA, con preferencia del personal que utilice SAP Recursos Humanos.

Contenido Utilización de la herramienta Adhoc Query. Creación de Querys. Prácticas.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 30 **Número de horas por edición** 15

OB-07-4783-P-25 Power BI para analistas de información

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA, con preferencia de aquellos que utilicen la herramienta Power BI.

Contenido Introducción: PBI Desktop y Servicio de Power BI. Elementos clave en PBI: áreas de trabajo, dataflows, datasets, reports, aplicaciones. Configuración de los mismos. Conexión a los orígenes de datos. Ejemplos de conexión a fichero, BBDD y dataflows. Preparación y Modelado de los datos. Visualización y diseño de informe. Análisis y navegación del informe. Introducción a DAX. Introducción a IA, BigData y tiempo real en Power BI. Licenciamiento y arquitectura de referencia en el Ayuntamiento de Madrid.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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



OB-07-4804-P-25 SAP TRM: entorno y primeros pasos

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA que sean usuarios finales del sistema para la gestión de los tributos y otros ingresos.

Contenido Introducción a SAP, Unidades Organizativas y Roles, Solicitud de permisos de acceso, entornos existentes, documentación de ayuda, Conceptos básicos TRM, Sujetos/Datos Maestros, Calidad del Dato, Ratificaciones, Notificaciones, Generando una liquidación, Gestión de la deuda (FPL9), Fraccionamientos y aplazamientos, Gestión de ingresos con incidencia (clarificación), reporte de incidencias de la aplicación o datos.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

OB-07-4880-P-25 Herramientas SIG destinadas a la gestión de los Distritos

Destinatarios Personal func. Subgrup. A1, A2, C1 y categorías asimilables de personal laboral del Ayto de Madrid y sus OO.AA. con preferencia al personal de Distritos y del A.G. de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias que utilicen las herramientas.

Contenido Información geográfica municipal. Geoportal y otras fuentes de datos. Urbanismo para los distritos con el Visor Urbanístico. Introducción a ArcGIS Pro. ArcGIS Portal para distritos.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

OB-07-4932-P-25 Automatización de procesos con Microsoft Power Automate

Destinatarios Personal funcionario de los subgrs. A1, A2 y C1 y cat. asimilables del pers. laboral del Ayto. de Madrid y sus OO.AA. con conocimientos avanzados de Microsoft 365 y responsabilidad en la simplificación y automatización de procesos en sus unidades.

Contenido Posibilidades de conexión de las herramientas de Microsoft 365: Planner, Forms, Lists, Teams, Aprobaciones y Sharepoint. Microsoft Power Automate: ¿Qué es un proceso automatizado?; Soluciones digitales sin código de programación; Tipos de flujos; Diseño de procesos. Automatizar procesos con Microsoft Power Automate.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 11



OB-07-5021-P-25 Herramientas SIG para la gestión de inspecciones de limpieza, recogida de residuos y equipamientos urbanos

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

Contenido Herramientas para la consulta y el tratamiento de la geoinformación relacionada con inspecciones de los servicios de limpieza, recogida de residuos y equipamientos urbanos. Conceptos básicos sobre los elementos que conforman un Sistema de Información Geográfica y repaso general de las aplicaciones GIS corporativas y aplicaciones externas. Utilización de información geográfica extraída de diversos orígenes. Generación de planos en pdf y para la inspección de limpieza, recogida de residuos y equipamientos urbanos. Funcionalidad de Google Maps aplicado a inspecciones y herramientas internas (Madrid Limpio, plugins para QGIS, etc.).

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

OB-07-5038-P-25 Portal de Datos Abiertos: interlocución, gestión y calidad de los datos

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

Contenido Introducción a la transparencia como breve contexto del Portal de Datos Abiertos y su relación con el mismo. Introducción a los portales de datos abiertos, sus principios y beneficios. El catálogo de datos abiertos de Madrid. Labores a realizar por un interlocutor del portal de datos abiertos. Los metadatos asociados a un conjunto de datos y la importancia de los ficheros de estructura de datos. Ejercicios básicos de análisis con datos disponibles. Principios de la calidad de datos abiertos y ejercicios. Coherencia de la información y relación de esta. Identificación de nuevas propuestas de conjuntos de datos. Actualización de la información. Gestión de comentarios y consultas de la ciudadanía.

Competencia profesional Competencia técnica

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



OB-07-5039-P-25 El Sistema de Sugerencias y Reclamaciones y su aplicación de gestión. Análisis de datos: el cuadro de mando de SyR

Destinatarios Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral que trabajan en el Sistema de sugerencias y reclamaciones: gestores y validadores en SYRCI.

Contenido Naturaleza de las sugerencias y reclamaciones (participación y atención ciudadana, rendición de cuentas y transparencia, gestión de la calidad de los servicios públicos. El Sistema de Sugerencias y Reclamaciones del Ayuntamiento de Madrid, régimen jurídico. La tramitación de sugerencias y reclamaciones: la nueva aplicación de gestión, fases y tareas de tramitación (supervisión, clasificación, informes elaboración de respuestas,, validación, perfiles de usuario). Buenas prácticas en la gestión. El análisis de los datos de sugerencias y reclamaciones, la aplicación analítica de datos, tipos de informes, los planes de mejora, los compromisos de calidad, la mejora de la percepción ciudadana, la calidad de las respuestas. Su papel en la gestión de la calidad de los servicios municipales: tipificación, detección de áreas de mejora, diseño de medidas, evaluación. El cuadro de mando de sugerencias y reclamaciones: base de datos y herramienta Power Bi.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Cooperación y trabajo en equipo, Orientación a resultados, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

Número de ediciones 2 Alumnos por edición 30 Número de horas por edición 26

OB-07-5127-P-25 Fundamentos BIM y estándares abiertos

Destinatarios Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 con categoría Arquitectura, Arquitectura Técnica, Ingeniería, Ingeniería Técnica, del AG de Urbanismo M. Ambiente y Movilidad que informen licencias urbanísticas o desarrollen proyectos de metodología BIM.

Contenido Fundamentos BIM (Building Information Modelling), estándares abiertos, parametrización de normativa urbanística: Nivel de Desarrollo (LOD). Level of Information Need (LOIN). Modelo de Información del Activo (AIM). Modelo de Información del Proyecto (PIM). La serie ISO 19650. Requisitos de Información del Proyecto (PIR). Requisitos de Intercambio de Información (EIR). Entorno Común de Datos (CDE). buildingSMART International (bSI). openBIM. Industry Foundation Classes (IFC). Model View Definition (MVD). BIM Collaboration Format (BCF). Conocimiento de la existencia de softwares basados en metodología BIM para distintos propósitos como modeladores (Revit, AllPlan o ArchiCAD), organización (Synchro) o detección de interferencias (Navishworks). Nivel básico de utilización de software de modelado 3D: definición de worksets, establecimiento de niveles, modelado de muros y diseño de características y composición de los muros.

Competencia profesional Competencia técnica

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



OB-07-5157-P-25 Autodesk forma

Destinatarios Arquitectos del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con preferencia los arquitectos de la Dirección General de Arquitectura y Conservación del Patrimonio usuarios de la aplicación.

Contenido Evaluación del sitio-parcela. Desarrollo de volumetrías y modelado. Estudio de viabilidad, estimación y adaptación de espacios. Análisis de área, solares, viento, ruido, sostenibilidad. Vinculación con REVIT.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 14 **Número de horas por edición** 16

OB-07-5158-P-25 Introducción a un entorno común de datos con autodesk docs

Destinatarios Arquitectos y arquitectos técnicos del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con preferencia los arquitectos de la Dirección General de Arquitectura y Conservación del Patrimonio usuarios de la aplicación.

Contenido herramienta de gestión documental para procesos de diseño y construcción. Autodesk docs. Administración. Gestión y estrategia. Gestión documental. Carpetas y seguridad. ISO 19650. Estrategia y herramientas. Herramientas de visualización. Trabajo con herramientas de edición CAD & BIM. Estrategias de revisión. Sistema de comunicación. Flujos de aprobación. Entregas. Colaboración externa a proyectos XII. Gestión y visualización de datos de desarrollo XIII. Creación y gestión de Informes.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 25 **Número de horas por edición** 24

OB-07-5166-P-25 Autocad básico

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que utilicen la herramienta informática con preferencia al personal técnico del Servicio de Medio Ambiente y Escena Urbana de distritos.

Contenido Reconocer las partes de la interfaz del programa. Herramientas básicas para realizar dibujos. Herramientas para edición de geometría existente. Vincular Archivo de AutoCAD con archivo de Excel. Trabajar con capas. Comandos para diseñar en 3D. Crear y utilizar bloques. Crear y utilizar bloques con atributos. Herramientas para anotación. Extraer Datos de un archivo de AutoCAD. Crear y configurar Layout. Crear, configurar y cambiar el sistema de coordenadas. Dividir y configurar la ventana grafica. Aplicar restricciones geométricas y dimensionales. Aplicar materiales. Cambiar los estilos visuales. Aplicar luces al modelo y renderizar. Bloques Dinámicos. Importar y vincular archivos.

Competencia profesional Competencia técnica

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



OB-07-5167-P-25 Actualización versión de presto

Destinatarios Funcionarios de los subgrupos A1 y A2 y categorías asimilables de personal laboral preferentemente arquitectos técnicos y superiores de la Dirección General de Arquitectura y Conservación del Patrimonio usuarios de la aplicación.

Contenido Novedades de la versión 2024, respecto a la de 2016 en mediciones, presupuestos y certificaciones. Importación y exportación desde REVIT.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 3 **Alumnos por edición** 25 **Número de horas por edición** 12

OB-07-5188-P-25 Herramientas de inteligencia artificial para el urbanismo digital

Destinatarios Pers. func. A1 y A2 y cat. asimilables pers. laboral del Ayto. de Madrid y sus OO.AA. con preferencia arquitect. sup. y técnicos e ingen. de caminos de Coord. Gnrals. de Pol. de Vivienda y Urbanismo con funciones relacionadas con urbanismo y vivienda.

Contenido 1.Fundamentos de la Inteligencia Artificial Generativa: Historia y desarrollo de la IA generativa; Fundamentos de redes neuronales y aprendizaje profundo; Modelos generativos adversariales (GANs) y aplicaciones en urbanismo.

2.Herramientas y Tecnologías de IA: Software y plataformas especializadas en IA generativa; Integración de herramientas de IA con sistemas de información geográfica (SIG) y datos urbanos; Técnicas de modelado y simulación urbana.

3.Aplicaciones en Políticas de Vivienda: Generación de modelos de vivienda asequible; Planificación y diseño de nuevas áreas residenciales; Análisis y optimización de la distribución de viviendas.

4.Regeneración y Rehabilitación Urbana: Identificación de áreas prioritarias para la rehabilitación mediante IA; Modelado de escenarios de regeneración urbana; Estrategias de conservación y renovación de edificios históricos.

5.Proyectos Prácticos y Casos de Estudio: Análisis de casos de éxito en el uso de IA generativa para la vivienda y regeneración urbana; Desarrollo de proyectos prácticos en grupos; Evaluación de impacto y beneficios de la IA en proyectos urbanos.

6.Consideraciones Éticas y Normativas: Ética en el uso de IA en la planificación urbana y políticas de vivienda; Normativas y regulaciones aplicables; Implicaciones sociales y políticas de la IA en el urbanismo.

Competencia profesional Competencia técnica

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



OB-07-5216-P-25 Curso Avanzado de Estrategia de Gestión de Redes Sociales

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid que realice funciones de comunicación digital con Meta y X.

Contenido El contenido estará orientado a la mejor gestión del perfil de las redes de META y X : 1. Estrategia de Contenidos Avanzada. Optimización de tipos de contenido. Creación de Contenidos Atractivos. 2.Gestión de la Comunidad y Técnicas avanzadas de engagement 3. Análisis y Reportes .Uso avanzado de X Analytics, Facebook Insights e Instagram Insights 4. Publicidad en Meta y X Ads 6. Tendencias y Actualizaciones: Últimas novedades en X, Facebook e Instagram.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

OB-07-5230-P-25 Presto

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que utilicen la herramienta informática con preferencia al personal técnico del Servicio de Medio Ambiente y Escena Urbana de distritos.

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. Desarrollo en formato taller, sobre casos prácticos, de los distintos flujos de trabajo para obtener mediciones de planos y modelos BIM. Comprobar mediciones y certificaciones en proyectos. Vinculación y exportación con programas de presupuestos tipo PRESTO Y hojas de cálculo. Introducción al uso de cost-it y take off.

Competencia profesional Competencia técnica

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

OB-07-5231-P-25 Adhoc Query avanzado

Destinatarios Gestores de RR.HH del Ayuntamiento de Madrid que utilizan la herramienta Adhoc Querys de SAPRRHH.

Contenido Uso avanzado de la herramienta Adhoc Querys. Creación de Querys avanzadas. Explicación de los infosets principales de Recursos Humanos (puesto, persona, retribuciones...). Nomenclatura de clasificación y explotación de la información. Realización de prácticas controladas y guiadas.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 2 Alumnos por edición 30 Número de horas por edición 15



OB-07-5238-P-25 Administración de Intune

Destinatarios	Personal de Soporte a Usuarios N2 y N3 de IAM.
Contenido	<p>Introducción a Microsoft Intune ¿Qué es Microsoft Intune? Definición y propósito Beneficios y características principales, Arquitectura de Intune. Componentes clave. Integración con otros servicios de Microsoft (Azure AD, Office 365, etc.). Licenciamiento y Pre-requisitos Tipos de licencias disponibles Requisitos previos para la implementación. Configuración Inicial de Intune. Configuración de la Suscripción. Creación y configuración de la cuenta de Intune. Configuración inicial en el portal de Intune. Integración con Azure Active Directory. Sincronización de directorios. Configuración de grupos y roles. Políticas de Seguridad Básicas. Configuración de políticas de seguridad. Implementación de políticas de cumplimiento. Gestión de Dispositivos. Inscripción de Dispositivos. Métodos de inscripción (iOS, Android, Windows, macOS). Configuración de políticas de inscripción. Configuración de Perfiles. Perfiles de configuración. Creación y gestión de plantillas (equivalencia con GPOs en Active Directory). Políticas de conformidad. Gestión de Aplicaciones. Distribución de aplicaciones. Políticas de protección de aplicaciones. Políticas de Seguridad y Cumplimiento. Configuración de Políticas de Seguridad. Políticas de contraseña. Configuración de acceso condicional. Políticas de Cumplimiento. Configuración y evaluación de políticas de cumplimiento. Remediación de dispositivos no conformes. Supervisión y Resolución de Problemas. Monitoreo y Reportes. Uso del centro de administración de Intune. Generación y análisis de reportes. Solución de Problemas Comunes. Diagnóstico y resolución de problemas de inscripción. Solución de problemas de políticas y aplicaciones. Integraciones Avanzadas. Integración con Microsoft Defender. Configuración y gestión de políticas de Defender. Monitorización de amenazas y respuestas automatizadas. Integración con Microsoft Endpoint Manager. Gestión unificada de endpoints. Casos de uso y mejores prácticas. Casos Prácticos y Ejemplos Reales. Implementación en un Entorno Real (IAM). Caso de estudio: implementación de Intune en IAM. Lecciones aprendidas y mejores prácticas. Ejercicios Prácticos. Ejercicios de configuración y gestión. Resolución de escenarios de problemas.</p>

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 4 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 32



OB-07-5246-P-25 Uso de Powershell

Destinatarios	Personal de soporte a Usuarios N2 y N3 de IAM.
Contenido	Introducción a PowerShell: Comenzar con una visión general de qué es PowerShell, su importancia y sus aplicaciones en la administración de sistemas. Instalación y configuración: Explicar cómo instalar PowerShell en Windows 10 y 11 y cómo configurar el entorno de trabajo. Conceptos básicos: Cubrir los conceptos fundamentales de PowerShell, como cmdlets, variables, operadores, bucles y condicionales. Trabajando con archivos y directorios: Enseñar cómo manipular archivos y directorios utilizando comandos de PowerShell. Gestión de procesos y servicios: Explicar cómo administrar procesos y servicios del sistema utilizando PowerShell. Automatización de tareas: Mostrar cómo automatizar tareas repetitivas mediante scripts en PowerShell. Trabajo con objetos y formatos: Enseñar cómo trabajar con objetos en PowerShell y cómo formatear la salida de los comandos. Administración remota: Cubrir cómo administrar sistemas remotos utilizando PowerShell remoting. Seguridad en PowerShell: Explicar las mejores prácticas de seguridad al utilizar PowerShell y cómo protegerse contra posibles amenazas. Importante incluir ejercicios prácticos, estudios de caso para reforzar el aprendizaje de los estudiantes a lo largo del curso.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 4 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 21

OB-07-5257-P-25 Publicación de mapas con ArcGis Portal. AGOL

Destinatarios	Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2 , C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con conocimientos básicos de programación y manejo avanzado de las distintas aplicaciones GIS.
Contenido	Introducción a ArcGis Portal. Publicación de mapas. Creación de webmap. Trabajo en grupos. Creación de aplicaciones y utilidades.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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



SESIONES

FORMACIÓN ABIERTA VIRTUAL

AB-07-4939-V-25 Concienciación en ciberseguridad. Básico

Destinatarios	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.
Contenido	Introducción a la ciberseguridad. Clasificación de la información: Confidencialidad, integridad y disponibilidad. Quién quiere la información corporativa y para qué. Conceptos y terminología básica de ciberseguridad: 10 términos de ciberseguridad que debes saber. Buenas prácticas en el puesto de trabajo parte I: Presentación del CCMAD, como te puede ayudar. Uso seguro de un PC y un móvil corporativo, uso seguro del correo electrónico, navegación responsable, teletrabajar en el Ayuntamiento de Madrid , aplicaciones permitidas en el Ayuntamiento de Madrid . Buenas prácticas en el puesto de trabajo; Parte II: Aprender a reconocer un ataque de ingeniería social y a evitarlo, proteger adecuadamente su puesto de trabajo. Entender los riesgos que conlleva el acceso a páginas web externas, aplicaciones de terceros, descargas o actualizaciones no validadas por IAM .Principales amenazas . Gestión de incidencias. Que impacto puede tener un ciberincidente .Que hacer en caso de un ciberincidente .Cumplimiento normativo.

Competencia profesional Competencia digital

Número de ediciones 5 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 10

AB-07-4940-V-25 Concienciación en ciberseguridad. Avanzado

Destinatarios	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que manejen equipos informáticos o servicios de tipo tecnológico con conocimientos básicos en ciberseguridad.
Contenido	Ciberseguridad (conceptos y términos). Tipos de actores: estados, hacktivismo, ciberdelincuencia, ciberterrorismo. Principales riesgos y amenazas: En qué consisten, cómo llegan, qué hacen, qué impacto tienen. Amenazas específicas en el entorno del teletrabajo. Buenas prácticas para los empleados: uso seguro de un PC y un móvil en el puesto de trabajo. Copias de seguridad. Gestión de contraseñas. Uso seguro del correo electrónico. Navegación segura. Verificar la integridad de archivos. Uso seguro de plataformas de colaboración en la nube. Presentación del CCMAD, como te puede ayudar. Ciberincidentes: Que impacto pueden tener un incidente, que hacer en caso de un ciberincidente. Organismos públicos con competencia en la materia. Legislación y cumplimiento normativo.

Competencia profesional Competencia digital

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



FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL

AB-07-4355-P-25 Portal de Datos Abiertos: qué es, para qué es útil y cómo emplearlo

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

Contenido Introducción breve a la transparencia. Introducción a los datos abiertos (open data) y a la reutilización de la información del sector público (RISP). El Portal de Datos Abiertos del Ayuntamiento de Madrid: qué es, para qué, qué se persigue, para quién, cómo se publica. Tipos de datos y formatos. Qué publica el Ayuntamiento de Madrid y beneficios internos y externos. Cómo poder utilizarlo y ejemplos prácticos (básicos) utilizando Excel.

Competencia profesional Sin competencia asociada

Número de ediciones 3 **Alumnos por edición** 20 **Número de horas por edición** 8

AB-07-4720-P-25 Relación electrónica con la ciudadanía: Identificación y firma electrónica. Representación. Notificación. Intermediación de Datos

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

Contenido Identificación y firma electrónica, representación en la presentación y tramitación de procedimientos; Notificaciones electrónicas del Ayuntamiento de Madrid. Utilización de la Plataforma de Intermediación de Datos.

Competencia profesional Sin competencia asociada

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

AB-07-5200-P-25 Introducción a la Inteligencia Artificial: posibilidades y utilización de herramientas corporativas (Copilot-Edge)

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

Contenido Introducción a la Inteligencia Artificial: Visión general de la inteligencia artificial (IA), explicando sus conceptos básicos e importancia e impacto en el ámbito municipal. Además, se explorarán las aplicaciones emergentes y las tendencias futuras en el uso de la IA en la administración pública. Demostraciones Prácticas de IA Generativa, mostrando ejemplos de uso de determinadas herramientas destacadas de IA y centrando la aplicación práctica en Copilot-Edge de Microsoft: La parte final del curso incluirá demostraciones prácticas de IA generativa, mostrando cómo se pueden crear contenidos como informes, análisis de datos, resúmenes ejecutivos o presentaciones utilizando modelos de IA. Los empleados municipales participarán utilizando Copilot-Edge de Microsoft, donde aprenderán a integrar IA generativa en proyectos y tareas administrativas.

Competencia profesional Sin competencia asociada

Número de ediciones 15 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 8



FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-07-2907-P-25 Coordinación de la información territorial. Coordinación Catastro/Registro de la Propiedad. Utilización de la Sede Electrónica del Catastro

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de las Áreas de Gobierno de Obras y Equipamientos y de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad y Distritos con competencias en la materia.

Contenido Inicio en el manejo de la Sede Electrónica del Catastro (SEC) en modo consulta: elementos fundamentales de la descripción catastral de los inmuebles (referencia catastral, titulares, superficies, valor catastral,...); consulta de antecedentes físico-económicos y jurídicos de un inmueble; consulta de expedientes; buscador de inmuebles y visor cartográfico. Coordinación de la información catastral con otras cartografías y con el Registro de la Propiedad.

Competencia profesional Sin competencia asociada

Número de ediciones 2 Alumnos por edición 15 Número de horas por edición 8

FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-07-2030-P-25 Operaciones de registro para la acreditación, emisión y gestión de certificados electrónicos

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos designados para acceder a la condición de Registradores de firma electrónica de empleado público o responsable de la gestión de certificados electrónicos.

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

Competencia profesional Sin competencia asociada

Número de ediciones 2 Alumnos por edición 12 Número de horas por edición 5

OB-07-2066-P-25 Gestión de trámites de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid en WEM

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, preferentemente las unidades gestoras de contenidos encargadas de crear, publicar y mantener los trámites de sus servicios en la Sede Electrónica del Ayto Madrid.

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

Competencia profesional Sin competencia asociada

Número de ediciones 2 Alumnos por edición 12 Número de horas por edición 5



OB-07-4236-P-25 Sistema de grabación y difusión de las sesiones de las Juntas Municipales de Distrito

Destinatarios Personal de las Coordinaciones y Secretarías de los Distritos para el manejo del sistema de grabación de los Plenos.

Contenido Funcionamiento de la aplicación XCRIBA para preparación, grabación y consulta de los Plenos de los Distritos. Breve introducción de los elementos de los equipos. Preparación, grabación y consulta.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

OB-07-4891-P-25 Concienciación en Ciberseguridad

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayto. de Madrid, seleccionados por el Centro de Ciberseguridad por haberse visto involucrados en incidentes que hayan puesto en riesgo la seguridad informática.

Contenido Introducción a la Seguridad de la Información. Clasificación de la Información. Buenas prácticas en el puesto de trabajo. Gestión de incidencias. Cumplimiento normativo.

Competencia profesional Competencia digital

Número de ediciones 6 **Alumnos por edición** 20 **Número de horas por edición** 4

OB-07-5028-P-25 Conceptos básicos de IA, inteligencia artificial y su aplicación en el planeamiento y gestión urbanística

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

Contenido Introducción a la IA. Áreas de aplicación. Gestionar la incertidumbre: retos y oportunidades. El aprendizaje automático. Redes neuronales. Enfoque ético y transparente. Instrumentos de la IA en el planeamiento y la gestión de la ciudad. Herramientas y metodologías para la implementación de soluciones basadas en la IA. Buenas prácticas.

Competencia profesional Sin competencia asociada

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

OB-07-5046-P-25 CHTME-CONTROL HORARIO

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA, con preferencia del personal encargado del control horario del personal municipal.

Contenido Control Horario Ayre: Visión general de la gestión de los empleados, validación de marcajes, validación de permisos y configuración de permisos.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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



OB-07-5052-P-25 Nuevas funcionalidades de EVALOS

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, con preferencia del personal encargado como gestores de la aplicación Evalos 8.

Contenido Sistema Évalos 8, gestión del personal, gestión de calendarios, marcajes y permisos, listados.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 15 **Alumnos por edición** 25 **Número de horas por edición** 3

OB-07-5131-P-25 Sistema Informático para la Gestión de la Protección de Datos personales (SIGPD): Informes preceptivos. Derechos de protección de datos personales

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que hayan sido nombrados personal interlocutor y de apoyo en materia de protección de datos personales.

Contenido Módulo. Informes preceptivos de protección de Datos: Tramitación de las solicitudes de informe de tipo preceptivos relativos a contratos, convenios, actuaciones y normativa y de tipo responsable directo; Módulo. Derechos: Tramitación de las solicitudes de ejercicio de los derechos de datos de carácter personal presentado por las personas interesadas.

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 3 **Alumnos por edición** 30 **Número de horas por edición** 5

OB-07-5132-P-25 Sistema Informático para la Gestión de la Protección de Datos personales (SIGPD): Modulo Análisis de Riesgo y Actividades de tratamiento

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que hayan sido nombrados personal interlocutor y de apoyo en materia de protección de datos personales.

Contenido Módulo. Análisis de Riesgo: Tramitación de los Análisis de Riesgos; Módulo. Solicitudes de tratamiento: Solicitudes de alta, modificación y supresión de las actividades de tratamiento.

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 3 **Alumnos por edición** 30 **Número de horas por edición** 5

OB-07-5161-P-25 Curso Adhoc Query Acción Social

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos preferentemente que utilice SAP Recursos Humanos Acción Social.

Contenido Utilización de la herramienta Adhoc Query. Conocer el conjunto de tablas específicas de Acción Social. Creación de InfoSet específicos. Prácticas combinando tablas específicas de acción social con tablas básicas de recursos humanos.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 10



PROGRAMA DE OTRAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CURSOS

FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-08-4221-V-25 Protocolo administrativo y organización de actos en las administraciones públicas

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

Contenido Introducción al protocolo. Técnicas para la organización de actos. Planificación de eventos. Definición y desarrollo de los principales eventos de una organización.

Competencia profesional Organización y planificación

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

FORMACIÓN ABIERTA SEMIPRESENCIAL

AB-08-4203-S-25 El archivo electrónico. Situación en el Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios Subgrupos A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayto de Madrid.

Contenido Introducción: la gestión de documentos en la sociedad digital. Marco legal del archivo electrónico. Gestión de documentos y archivos electrónicos. Situación en el Ayuntamiento de Madrid.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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

FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL

AB-08-4086-P-25 Iniciativas de Transparencia en el Ayuntamiento de Madrid: navegación y utilidad para el empleado municipal

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

Contenido Presentación de las distintas webs auxiliares que conforman el Portal de Transparencia en el Ayuntamiento de Madrid y la normativa asociada. El Portal de Transparencia: navegación, buscador, el catálogo de información pública y ejemplos. El Portal de Datos Abiertos: navegación, buscador, información contenida, ejercicios prácticos de extracción de datos. Otras webs del portal de transparencia: Agendas de Cargos Públicos, Registro de Lobbies, Presupuestos Abiertos, Transparencia Personas, estructura, normativa y ejemplos. Acceso a información pública, normativa y ejemplos.

Competencia profesional Sin competencia asociada

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



FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-08-4644-V-25 Instalaciones de riesgo de proliferación de legionelosis: mantenimiento y control

Destinatarios Personal técnico de salud de Madrid Salud y Juntas Municipales de Distrito, así como personal técnico y de mantenimiento de centros municipales.

Contenido Biología y ecología de la Legionella, mecanismos de transmisión y vigilancia epidemiológica. Instalaciones de riesgo y normativa de aplicación. Mantenimiento y control de instalaciones de alto y bajo riesgo (torres de refrigeración, sistemas de agua caliente sanitaria, nebulizadores, fuentes ornamentales y transitables, sistemas de riego por aspersión, baldeo viario y otros sistemas que utilizan agua y emiten aerosoles). Competencia municipal en su vigilancia y control.

Competencia profesional Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

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

FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-08-0340-P-25 Perfeccionamiento en conducción

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

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

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 10 **Número de horas por edición** 16

RE-08-4050-P-25 Adaptación de la ciudad al cambio climático

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con competencias para intervenir en el espacio público.

Contenido Escenarios climáticos futuros de la ciudad Madrid. Riesgos e impactos derivados de las modificaciones de las condiciones climáticas. Diseño y gestión urbana para la adaptación. Renaturalización urbana, gestión del agua y zonas verdes. Diseño de espacios públicos. Protocolos de emergencia.

Competencia profesional Competencia técnica

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



RE-08-4191-P-25 Especialización en Vehículos eléctricos, híbridos y de hidrógeno

Destinatarios Oficiales mecánicos conductores del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido Conceptos generales: Definiciones; Qué es un vehículo eléctrico, híbrido y de hidrógeno; Unidades de medida; Tipos de combustible. Historia del vehículo eléctrico e híbrido. Introducción al vehículo eléctrico e híbrido: Contaminación; Tipos de electrificación; Estado actual del mercado, datos y cifras; Futuro en el Mundo, Europa y España; Distintivos ambientales; Tipos de recarga y modos de carga; Normativa relativa al vehículo eléctrico. Componentes del vehículo eléctrico e híbrido.

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 12 **Número de horas por edición** 25

RE-08-4192-P-25 Control y corrección del ruido. Ordenanza de Protección contra la Contaminación Acústica y Térmica

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de las AAGG. de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad, Vicealcaldía, Seguridad y Emergencias, Agencia de A., y Distritos con competencia en la materia.

Contenido 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.

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 24 **Número de horas por edición** 21

RE-08-4202-P-25 Los archivos municipales en el sistema archivístico español. El sistema de archivos en el Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables de personal laboral de la Dirección General de bibliotecas, Archivos y Museos con competencias en la materia.

Contenido Los archivos municipales en el Sistema Archivístico Español. El sistema de archivos en el Ayuntamiento de Madrid. La Comisión de Documentos y Archivos. Documentación municipal: tipología y procedimientos. El expediente administrativo. La gestión documental en los archivos centrales: identificación de series, valoración y calendario de conservación. Transferencias. Organización. El Catálogo de procedimientos del Ayuntamiento y el Sistema de Información Administrativa como herramienta para la gestión documental. La transparencia y el derecho de acceso a la información pública. El Patrimonio documental. El Archivo de Villa, fondos, procesos y servicios.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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



RE-08-4204-P-25 El Paseo del Prado y el Buen Retiro, Paisaje de las Artes y las Ciencias. El paisaje de la luz en la lista de Patrimonio Mundial

Destinatarios Subgr.A1,A2,C1 y C2 y cat. asim. Pers. Lab. de AG: Cult.Tur.Dep.,Eco.Inn.Hac.,Obr y Equ.,Vivien.,Urb.M.A.yMov., Vice, Port.Seg.,Coord.Gral.Alca.yDist.:Arg.,Cent.,Retir.,Sal., con labores relacionadas con el ámbito geográf del Prado y Buen Retiro.

Contenido Se fundamentan en las disciplinas que contempla la UNESCO para los bienes de la Lista de Patrimonio Mundial: Espacio público, Medio Ambiente, Movilidad, Patrimonio Cultural, Historia, Participación, Formación, etc. dentro del Paisaje de la Luz. Habrá clases teóricas, talleres y visitas a distintos enclaves e instituciones del Paisaje de la Luz.

Competencia profesional Aprendizaje continuo, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual

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

RE-08-4276-P-25 Técnicas y protocolos de intervención en rehabilitación y restauración en edificios protegidos y monumentos

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, con preferencia a los que desarrollen su trabajo en la Dirección General de Patrimonio Cultural.

Contenido Criterios generales y protocolos de restauración y rehabilitación: Marco normativo y situación real de los edificios y monumentos adscritos al Ayuntamiento de Madrid. Técnicas de reconstrucción y consolidación en piedra, revocos y ladrillo: análisis previos y reconocimiento del estado del elemento; Protocolo de Intervención y su aplicación; Plan de conservación preventiva. Tratamiento de metales en restauración y rehabilitación: análisis previos y reconocimiento del estado del elemento; Protocolo de Intervención y su aplicación; Plan de conservación preventiva. Técnicas de restauración, rehabilitación y conservación en madera: análisis previos y reconocimiento del estado del elemento; Protocolo de Intervención y su aplicación; Plan de conservación preventiva.

Competencia profesional Competencia técnica, Profesionalidad

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

RE-08-4547-P-25 Electricidad Básica

Destinatarios POSI, PODO, Encargados, Oficiales, Operarios y Personal de Mantenimiento del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos y operarios de instalaciones deportivas.

Contenido Introducción a la electricidad. Conceptos básicos de la electricidad. Ley de Ohm explicada. Potencia, ¿Qué es la potencia eléctrica?. Corriente Alterna y Corriente Continua, explicación de cada una y sus diferencias entre sí. Aislantes. Conductores. Uso y Manejo Seguro del multímetro, todo lo que debes saber y nadie te dice del multímetro. Nociones básicas de funcionamiento de instalaciones eléctricas: Tipos. Riesgos ocultos que existen al trabajar con electricidad.

Competencia profesional Competencia técnica

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



RE-08-4620-P-25 Electricidad. Nivel intermedio

Destinatarios POSI, PODO, Encargados, Oficiales, Operarios y Personal de Mantenimiento del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos y operarios de instalaciones deportivas, que hayan realizado la actividad formativa Electricidad Básica.

Contenido Principios de electricidad: Ley de Coulomb. Tipos de electricidad según su generación. Manejo de planos eléctricos: Simbología. Magnetismo y electricidad. Circuitos eléctricos. Ley de Circuitos en Serie y en Paralelo. Resistencias. Inductancia y Capacitancia. Potencia eléctrica. Ley de Joule. Corriente Alterna. Circuitos Trifásicos. Instalación eléctrica en edificios: CGP, Cuadro eléctrico, cableado, protecciones magnetotérmicas y diferenciales. Esquemas unifilares, puntos de luz, simples, conmutados y de cruce. Consumos y Facturas. Problemas eléctricos típicos. Efectos fisiológicos de la corriente.

Competencia profesional Competencia técnica

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

RE-08-4912-P-25 Competencia en reclamaciones de consumo

Destinatarios Personal funcionario y laboral que presta sus servicios en la Subdirección general de consumo y en las unidades de consumo de los Distritos.

Contenido Banca, seguros y finanzas. Papel de las autoridades competentes en consumo frente a denuncias y reclamaciones. La nueva figura de la Autoridad de Defensa del Cliente Financiero. Controversias en facturación eléctrica o gasística. Reparto de competencias entre consumo y la autoridad competente en energía. Hostelería y restauración. Viajes y transportes. Distribución de competencias frente a denuncias y reclamaciones entre diferentes administraciones (consumo, turismo, AESA, Juntas Arbitrales de Transporte, etc...). Problemas competenciales en la tramitación de expedientes sancionadores. Control de mercado y etiquetado en alimentos y cosméticos. Distribución de competencias entre las diferentes administraciones (consumo, sanidad, calidad agroalimentaria, etc...). Compatibilidad entre la vía judicial y administrativa en el caso de dualidad de reclamaciones. Competencias de los distritos. Organismos en materia de consumo. Reclamaciones en materia de consumo en comercio electrónico. Reclamaciones transfronterizas (dentro y fuera de la UE).

Competencia profesional Competencia técnica

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



RE-08-5211-P-25 Especialización en Vehículos eléctricos, híbridos y de hidrógeno. Avanzada

Destinatarios Oficiales Mecánicos Conductores del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que hayan realizado el curso básico: Especialización en Vehículos eléctricos, híbridos y de hidrógeno.

Contenido Sistemas de propulsión eléctrica. Elementos mecánicos y eléctricos. Seguridad operativa en vehículos eléctricos.

Competencia profesional Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones 3 **Alumnos por edición** 12 **Número de horas por edición** 15

FORMACIÓN OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-08-4416-S-25 Tramitación de expedientes de contratos basados en el Acuerdo Marco de Imprenta a través del Catálogo de Imprenta y Plyca-Expedientes

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA que tramiten expedientes de contratos basados en el AM de suministro sostenible de artículos de Imprenta en cualquiera de sus perfiles de PLYCA.

Contenido Sistemas de racionalización de la contratación en la LCSP y su utilización en el Ayuntamiento de Madrid. En especial, el Acuerdo Marco de suministro sostenible de artículos de imprenta y artes gráficas (6 lotes): objeto, duración, lotes, etc. Procedimientos de adjudicación de los contratos basados y acceso a las aplicaciones a través de AYRE: adjudicaciones automáticas desde el Catálogo de Imprenta y con segunda licitación desde PLYCA-Expedientes. Prácticas de búsqueda de artículos, configuración de las "cestas" con los pedidos, el "Arte Final" y selección de la oferta más ventajosa. Tramitación de los expedientes: documentos de inicio, documentos contables, informes propuesta de adjudicación, licitación, adjudicación, publicación y notificación de los contratos basados. Principales incidencias contractuales.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica, Profesionalidad

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

OB-08-4709-S-25 Tramitación de expedientes de compras centralizadas en plataformas de contratación externa

Destinatarios Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA, preferentemente de unidades que tramiten pedidos de compras centralizadas en la Junta Central de Compras y en Conecta Centralización y AUNA.

Contenido Introducción. Tramitación pedidos en la Junta Central de Compras. Tramitación pedidos en Conecta Centralización y AUNA. Función de los distintos perfiles para la tramitación. Sistemas de adjudicación con y sin segunda licitación. Tramitación del expediente con segunda licitación a través de Plataforma de Contratación. Solicitudes de excepción.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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



OB-08-5234-S-25 Morfosintaxis y léxico-semántica en las transcripciones del discurso oral en el Diario de Sesiones

Destinatarios Estenotipistas que hayan realizado el curso: Ortografía y ortotipografía en las transcripciones del discurso oral en el Diario de Sesiones.

Contenido Tema 1. Las webs imprescindibles para el buen uso de la lengua española. Tema 2. Corrección lingüística y errores léxico-semánticos. Tema 3. Corrección lingüística y errores morfosintácticos. Tema 4. Leísmo, laísmo y loísmo.

Competencia profesional Aprendizaje continuo

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

FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-08-1892-P-25 Conducción de vehículos de transporte por carretera

Destinatarios Conductores y conductoras del Ayto. de Madrid y sus OAAA que, en el concreto desempeño de su puesto de trabajo, tengan asignado la conduc de algún vehículo para el que resulte obl, por RD 284/2021, de 20 de abr, el certificado de aptitud profesional.

Contenido Programa establecido en el Anexo I del R.D. 284/2021, de 20 de abril por el que se regula la cualificación inicial y la formación continua de los conductores de determinados vehículos destinados al transporte por carretera.

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 20 **Número de horas por edición** 35

OB-08-4722-P-25 Nuevos procesos de trabajo en materia de Inspección tributaria

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

Contenido Procedimiento Inspector: Actuaciones telemáticas. Procedimiento sancionador. Plataforma de información tributaria. Notificaciones electrónicas.

Competencia profesional Competencia técnica

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



OB-08-4781-P-25 Gestión de instalaciones acuáticas

Destinatarios	Técnicos de mantenimiento, operarios y farmacéuticos de las juntas municipales y Madrid Salud y responsables operativos de instalaciones deportivas y técnicos de salvamento de socorrismo no incluidos en los cursos de depuración de agua piscinas.
Contenido	Nociones para cometido y trabajo diario del personal del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos Autónomos. Conocer los diferentes paradigmas en mantenimiento y diversos procedimientos de trabajo en el mundo de las instalaciones acuáticas. Identificar las diferentes patologías que pueden presentar las instalaciones y su resolución. Conocer las principales tendencias y vanguardias de las instalaciones. Conocer los métodos en el tratamiento físico químico de las instalaciones habituales y las nuevas corrientes alternativas.

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 3 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 30

OB-08-4918-P-25 Inspección en materia de consumo, levantamiento de actas, toma de muestras y propuesta de inicio de expedientes sancionadores

Destinatarios	Personal funcionario y laboral que presta sus servicios en la subdirección general de consumo y en las unidades de consumo de los Distritos.
Contenido	Inspección en materia de consumo: Sistemática, protocolos de inspección, carga de las fichas y manejo de SIGSA. Inspección inicial e inspección de comprobación. Levantamiento de actas: Cumplimentación de las actas. Toma de muestras: muestra inicial, contradictoria y dirimente. Pago de la toma de muestras. Remisión al Laboratorio. Propuesta de inicio de expediente sancionador: calificación y tipificación de las infracciones.

Competencia profesional Competencia técnica

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

SESIONES

FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-08-2790-P-25 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. Prácticas con simulador de fatiga y alcohol.

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 8



FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-08-4085-P-25 Gestión de la aplicación de Agendas de Cargos Públicos y Registro de Lobbies

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que sean titulares o gestores de la aplicación Agendas de Cargos Públicos.

Contenido Publicidad activa en el Ayuntamiento de Madrid. Introducción a la aplicación de Agendas de Cargos Públicos, calidad de la información, recomendaciones y documentación. El portal de Toma de Decisiones del Ayuntamiento de Madrid: agendas, huella normativa y el Registro de Lobbies. El registro de Lobbies: ¿quién tiene que registrarse?, ¿cómo tiene que registrarse?, gestión de las reuniones y de las solicitudes de reunión. Los lobbies, los agentes y otros asistentes a reuniones. Dudas y problemas más frecuentes.

Competencia profesional Sin competencia asociada

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

OB-08-4569-P-25 Formación básica para el personal municipal en centros docentes

Destinatarios Personal municipal que realice su trabajo en centros docentes.

Contenido Funciones del Personal destinado en Centros Docentes. Horario. Permisos, vacaciones, ausencias. Canales de comunicación. Distritos: comunicación incidencias y colaboración. Guía de buenas prácticas: Normativa sobre edificios de uso docente. Suministros básicos de los edificios. Principales elementos de las instalaciones (eléctrica, sanitaria, etc.) Centrales de alarma de intrusión y medidas contra incendios. Elementos constructivos del edificio. Planes de autoprotección. Habilidades sociales para atención e información al ciudadano.

Competencia profesional Sin competencia asociada

Número de ediciones 4 **Alumnos por edición** 30 **Número de horas por edición** 5

OB-08-4744-P-25 Actualización de gestión de Emergencias Alimentarias

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1 y A2 de la Subdirección General de Salud Pública de Madrid Salud y de los Departamentos de Salud de las Juntas Municipales de Distrito con competencias en el Control Oficial de Alimentos.

Contenido Red de Alerta Alimentaria. Tipos de notificaciones, criterios de clasificación. Alertas Alimentarias notificadas a través del SCIRI. Brotes de Origen Alimentario. Criterios de clasificación. Carta de Servicios de Actuaciones Urgentes ante Brotes y Alertas Alimentarias. Determinaciones microbiológicas realizadas durante la investigación. Notificación y Procedimientos de Actuación de los Servicios de Control Oficial de Alimentos en emergencias alimentarias.

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

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



PROGRAMA DE IDIOMAS

CURSOS

FORMACIÓN RESTRINGIDA SEMIPRESENCIAL

RE-09-5209-S-25 Dirección de reuniones en inglés y participación en foros internacionales

Destinatarios Personal, de los grupos A1 y A2, perteneciente a unidades que participan en reuniones en foros internacionales.

Contenido Ejercicios de presentación, debates y discusiones en inglés para mejorar la fluidez y la claridad. Role-playing y simulaciones: Escenarios de reuniones y foros internacionales donde los participantes asumen diferentes roles para practicar la moderación, la negociación y la resolución de conflictos. Videos, podcasts y otros recursos en inglés que muestren ejemplos de buenas prácticas en la dirección de reuniones y participación en foros internacionales.

Competencia profesional Competencia lingüística idioma, Comunicación, Desarrollo de relaciones, Gestión de conflictos

Número de ediciones 1 Alumnos por edición 8 Número de horas por edición 15

FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-09-2216-P-25 Lengua de signos I

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que ocupen puestos de trabajo de atención al público.

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

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

Número de ediciones 4 Alumnos por edición 20 Número de horas por edición 35

RE-09-2217-P-25 Lengua de signos II

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que ocupen puestos de trabajo de atención al público y con conocimientos básicos en lengua de signos.

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

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

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



RE-09-4074-P-25 Lengua de signos para atención a la ciudadanía

Destinatarios Personal funcionario y laboral de la D.G. de Atención a la Ciudadanía del A.G. de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias y personal de los Distritos.

Contenido Conocimientos específicos para la atención a la ciudadanía mediante lengua de signos (empadronamiento, tributos, registro, etc.).

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

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

RE-09-4287-P-25 Inglés para la atención a la ciudadanía

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, que precisan conocer este idioma para la atención a la ciudadanía.

Contenido Herramientas para hablar en inglés con los ciudadanos que lo precisen.

Competencia profesional Competencia lingüística idioma, Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

Número de ediciones 4 Alumnos por edición 20 Número de horas por edición 25

RE-09-5116-P-25 Inglés específico para personal de Oficinas de atención a la ciudadanía y Oficinas de asistencia en materia de registro

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayto. de Madrid y sus OOOA que precisan conocer el inglés de manera específica para la atención al público en OAC y Oficinas de Asistencia en materia de Registro, y tengan conocimiento de inglés (nivel B1 o similar).

Contenido Herramientas y recursos para hablar en inglés con los ciudadanos que lo precisen, con especial dedicación a lo siguiente: fundamentos (saludos y despedidas, concertar citas), padrón (altas y bajas, petición de documentos, explicación de los requisitos y trámites), registro de documentos e identificación electrónica (recepción de solicitudes, aportación de documentos a expedientes en trámite, contestación a requerimientos, solicitud del certificado digital, explicación de los requisitos y trámites), hacer y recibir llamadas en inglés, escribir correos electrónicos formales en inglés, manejar las sugerencias y reclamaciones en inglés, realizar ejercicios de comprensión oral y prácticas de conversación (role play) de situaciones habituales en Oficinas de atención a la ciudadanía y Oficinas de Registro.

Competencia profesional Competencia lingüística idioma, Competencia técnica, Comunicación, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

Número de ediciones 2 Alumnos por edición 12 Número de horas por edición 24



FORMACIÓN OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-09-5173-S-25 Diseña y pon en práctica la presentación en inglés de un proyecto internacional

Destinatarios Personal funcionario subgrup. A1 y A2 y cat. asimilables de pers. laboral del Ayto. de Madrid y sus OOAA que vayan a presentar un proyecto en un foro internacional en inglés, con nivel mín. B2 según el Marco Común Europeo de Referencia.

Contenido Planificación y redacción de la presentación de un proyecto en inglés: cómo estructurar una presentación para crear un hilo narrativo, storytelling. Diseño de presentaciones eficaces y atractivas a través de herramientas digitales innovadoras como Canva. Presentación oral del proyecto redactado: preparar los key moments, uso de conectores, cómo responder a la audiencia...Práctica para el refuerzo de la competencia oral de uso del inglés en la construcción de una red profesional de contactos: presentaciones personales, presentación del trabajo, propuesta de reuniones, intercambio de experiencias...

Competencia profesional Competencia digital, Competencia lingüística idioma, Comunicación, Desarrollo de relaciones

Número de ediciones 1 Alumnos por edición 8 Número de horas por edición 30

FORMACIÓN OBLIGATORIA IPRESENCIAL

OB-09-5162-P-25 Taller intensivo de habilidades profesionales en francés

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos preferentemente de la DG de Economía que precisan conocer este idioma en el desempeño de su trabajo.

Contenido Negociación. Redacción de emails. Realización de Presentaciones. Escucha, pronunciación y gramática. Discusión y Persuasión. Resolución de Conflictos.

Competencia profesional Competencia lingüística idioma, Competencia técnica

Número de ediciones 2 Alumnos por edición 6 Número de horas por edición 21

SESIONES

FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-09-5147-P-25 Taller intensivo de inglés dirigido al personal de atención al público de parques y jardines

Destinatarios Agentes de parques con funciones de atención al público en parques y jardines, con nivel mínimo de competencia lingüística A1 (principiante o equivalente) según el Marco Común Europeo de Referencia.

Contenido Herramientas para hablar en inglés con los visitantes de los parques y jardines que lo precisen en las situaciones habituales de atención al público, con vocabulario adaptado a las especificidades de los puestos de trabajo y a situaciones que se dan en su día a día.

Competencia profesional Competencia lingüística idioma

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



RE-09-5210-P-25 Taller intensivo de inglés dirigido al personal de atención al público de museos

Destinatarios Personal de atención al público de museos, con nivel mínimo de competencia lingüística A1 (principiante o equivalente) según el Marco Común Europeo de Referencia.

Contenido Herramientas para hablar en inglés con los visitantes del museo que lo precisen en las situaciones habituales de atención al público, con vocabulario adaptado a las especificidades de los puestos de trabajo y a situaciones que se dan en su día a día.

Competencia profesional Competencia lingüística idioma

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



PROGRAMA DE FORMACIÓN DE FORMADORES

CURSOS

FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-10-5195-V-25 La formación virtual: herramientas y recursos de elaboración de contenidos para el Área de Deportes

Destinatarios Personal funcionario y laboral que puedan realizar tareas de coordinación y/o formación en cursos promovidos por la Dirección General de Deporte.

Contenido Elaboración de contenidos con Genially, conversión a paquetes SCORM con H5P y configuración de las AF en Moodle.

Competencia profesional Competencia digital, Curiosidad intelectual, Orientación a resultados

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 75 **Número de horas por edición** 31

FORMACIÓN ABIERTA VIRTUAL

AB-10-5202-V-25 Metodologías y herramientas para la impartición de formación virtual

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

Contenido Módulo 1. Aprender en la era digital: La formación en un mundo líquido. Un nuevo paradigma educativo. La formación por competencias en las AA.PP. Módulo 2. ¿Cómo diseñar un curso virtual?: Diseño instruccional. Nuevas metodologías y tendencias para la formación continua. Diseño de un curso virtual: objetivos, contenido, actividades y evaluación. Módulo 3 Las TIC como aliadas para la transformación del aprendizaje: Herramientas para la creación de contenidos (recursos y actividades). Herramientas para la comunicación. Herramientas para la colaboración. Herramientas para la evaluación. La IA aplicada a la formación: introducción a la IA, herramientas y casos de uso.

Competencia profesional Competencia digital, Curiosidad intelectual

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



FORMACIÓN ABIERTA SEMIPRESENCIAL

AB-10-4949-S-25 Estrategias para la gestión de conflictos en la formación

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que sean formadores y aquellos interesados en formar parte de la bolsa de formadores.

Contenido Técnicas de resolución de conflictos y situaciones incómodas que puedan darse antes, durante y después de la celebración de un curso de formación, tanto en general, como específicamente en el medio físico y en el virtual. Introducción a la gestión de conflictos: Definición de conflictos durante la formación. Importancia de la gestión efectiva de conflictos. Tipos de conflictos en la formación: Identificación de Comportamientos Difíciles: Entender y categorizar los comportamientos difíciles comunes en un entorno de formación. Manejo de Interrupciones: Técnicas para manejar a participantes que interrumpen, monopolizan la discusión o distraen al grupo. Manejo de Resistencia al Aprendizaje: Cómo tratar con participantes que parecen desinteresados, desconectados o que se resisten al material o al proceso de aprendizaje. Manejo de Conflictos Entre Participantes: Estrategias para mediar y resolver conflictos entre los participantes. Manejo de Situaciones Emocionales o Sensibles: Cómo manejar situaciones en las que se discuten temas sensibles o cuando un participante se muestra emocionalmente afectado. Habilidades necesarias en estas situaciones: Gestión de las emociones: Identificar las emociones. Técnicas de gestión emocional. Técnicas de comunicación efectiva: Escucha activa y empatía. Comunicación no violenta. Comunicación asertiva y respetuosa. Estrategias de resolución de conflictos: Negociación y búsqueda de soluciones win-win. Mediación y facilitación de acuerdos. Prevención y gestión proactiva de conflictos: Diseño de entornos de aprendizaje positivos. Fomento de la participación y el trabajo en equipo. Establecimiento de normas y procedimientos claros. Gestión de conflictos en el entorno virtual: Elementos clave y diferenciadores de la comunicación virtual. Dificultades en la comunicación y aprendizaje. Gestión de conflictos a través de la pantalla. Practicas: Estudios de casos y ejercicios prácticos: Análisis y discusión de situaciones reales de conflictos en la formación. Role-playing y simulaciones de resolución de conflictos. Identificación de áreas de mejora personal en la gestión de conflictos, elaboración de estrategias y planes de acción. Planificación de acciones para el crecimiento como formador.

Competencia profesional Comunicación, Curiosidad intelectual, Gestión de conflictos, Gestión de las emociones

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 20 **Número de horas por edición** 18



AB-10-4950-S-25 Conceptos básicos de comunicación para la formación

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que sean formadores y aquellos interesados en formar parte de la bolsa de formadores.

Contenido Utilizar la comunicación como herramienta formativa que priorice a las personas y empiece por escuchar para comprender, compartiendo experiencias y reflexiones de orientación estratégica para armonizar comunicación, influencia y compromiso. Trabajo práctico en el hábito de escuchar para una posterior transmisión efectiva de mensajes. Principios, pautas y ejemplos para hablar en público y ejercer como formador, también, en situaciones de tensión o crisis.

Competencia profesional Comunicación, Curiosidad intelectual, Desarrollo de relaciones, Gestión de las emociones

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 20 **Número de horas por edición** 18

AB-10-4951-S-25 Aprender en la Era Digital

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que sean formadores y aquellos interesados en formar parte de la bolsa de formadores.

Contenido Conceptos básicos sobre el aprendizaje. Formación orientada a competencias y capacidades. Las nuevas expectativas de los alumnos en la era digital. Accesibilidad web. La gestión del cambio de los equipos gestores y los docentes. De la formación presencial a la virtual. Nuevo paradigma educativo. Nuevos roles docentes-discentes. La importancia de trabajar y aprender en red. Conceptos básicos del lenguaje inclusivo. Protección de datos y propiedad intelectual aplicados a la docencia. Formación por competencias profesionales.

Competencia profesional Curiosidad intelectual, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 40 **Número de horas por edición** 17



FORMACIÓN OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-10-4935-S-25 Formación en el S XXI. Objetivos estratégicos de la formación en el Ayto. de Madrid. Plataforma de aprendizaje digital MOODLE y su aplicación práctica

Destinatarios Todo el personal de la Escuela Madrid Talento, así como interlocutores, coordinadores y formadores.

Contenido Nuevas perspectivas de aprendizaje en el siglo XXI. Objetivos estratégicos de la política de formación del Ayuntamiento de Madrid. La Escuela Madrid Talento. Plataforma digital de aprendizaje MOODLE: características y uso. Personalización. Integración entre aplicaciones. Cómo integrar MOODLE con TEAMS y PROFE. Coordinadores y formadores (sus gestiones en PROFEweb). Matricula, roles y permisos. Diseño y configuración de un curso en todas sus modalidades (virtual, semipresencial, presencial) en la plataforma MOODLE. Secciones, actividades y recursos, temporalización, restricciones, etc. Actividades y recursos en MOODLE (foros, cuestionarios, glosarios, wikis, paquetes SCORM, etc.). Calificaciones. Generación de informes en MOODLE. Participación y aprovechamiento. Formación por competencias profesionales.

Competencia profesional Competencia digital, Compromiso Institucional y Público, Curiosidad intelectual

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

FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-10-5172-P-25 Aplicación del método del caso

Destinatarios Formadores internos del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

Contenido Asesoramiento y coordinación para la elaboración de casos para aplicar a la impartición de actividades formativas: qué es un caso, cómo se elabora y sus diferencias con el supuesto práctico. Formación para que se utilice adecuadamente el método del caso en la impartición de cursos. Cómo elaborar una teaching note. Elaboración individual de un caso y de la teaching note. Presentación del caso.

Competencia profesional Comunicación, Curiosidad intelectual, Influencia / Impacto, Pensamiento analítico

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 12 **Número de horas por edición** 21



SESIONES

FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL

AB-10-4937-P-25 Nuevo enfoque de la formación por competencias profesionales

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

Contenido Introducción a las competencias profesionales. El Catálogo de competencias del Ayuntamiento de Madrid. Formación por competencias. Recomendaciones prácticas para definir y desarrollar las actividades formativas desde un enfoque por competencias.

Competencia profesional Sin competencia asociada

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 4



PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA
AG POLÍTICAS SOCIALES, FAMILIA E IGUALDAD

CURSOS

FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL

AB-11-5201-P-25 Bienestar emocional de adolescentes y jóvenes en riesgo de exclusión social. Líneas de intervención psicosocial ante una nueva realidad

Destinatarios Personal funcionario de los Sub. A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral pertenecientes a las A.G. Políticas Sociales, Familia e Igualdad, AG Vicealcaldía, Portavoz, Seguri. y Emerge, AG Cultura, Turismo y Deporte y Madrid Salud.

Contenido Contexto comunitario y familiar como factores de riesgo y protección. Construcción de la identidad y pertenencia en modelos socioeconómicos individualistas. Herramientas de prevención primaria, secundaria y terciaria. Construcción de espacios de cuidado. El empleo como mediador. Mismas necesidades y nuevas realidades: Yo físico- yo virtual. Procesos de autonomía por medio de relaciones vinculares y acompañamiento social. Intervenciones psicosociales efectivas en situaciones de grave riesgo de exclusión social. Red interdisciplinar.

Competencia profesional Orientación a resultados, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

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

FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-1604-P-25 Protección de Menores. Instrumentos y Recursos

Destinatarios Personal funcionario de Subgrupos A1, A2, C1 y cat. asimilables del personal laboral de los Centros de Atención a la Infancia y del Dpto. de Protección a la Infancia y Adolescencia del A.G. de Políticas Sociales, Familia e Igualdad y de los Distritos.

Contenido Intervención en las situaciones de desprotección de menores: procedimientos de atención social y psicológica, instrumentos y recursos, metodología, coordinación interdisciplinar e interinstitucional.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Profesionalidad, Toma de decisiones

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



RE-11-1608-P-25 Mediación familiar, técnicas para la resolución de conflictos familiares

Destinatarios Pers. func. de Subgr. A1, A2, Técnicos de Acogida, Auxi. de Serv. Sociales y cat. asimilables pers. lab. de los Serv. Soc. Distritales, del AG de Políticas Soc., Fam. e Igualdad y Madrid Salud que intervengan en la resolución de conflictos familiares.

Contenido Conflictos familiares y su abordaje desde los Centros de Apoyo a las Familias (CAF) del Ayuntamiento de Madrid. Marco normativo: Derecho de Familia, regulación jurídica de la Mediación y de la Mediación Familiar. Mediación intrajudicial. Mediación Familiar: concepto y modelos, ámbitos de aplicación y tipología de conflictos, proceso de mediación, estrategias y técnicas. La Mediación Familiar en la práctica: análisis de casos y simulación.

Competencia profesional Competencia técnica, Gestión de conflictos

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

RE-11-1815-P-25 Atención integral a mujeres víctimas de violencia de género

Destinatarios Pers. funcionario Subgr. A1, A2, C1 y cat. asimilables del pers. laboral de las A.G. Políticas Soc, Fam. e Igualdad y A.G. Vicealcal., Port., Seg. y Emergen., Madrid Salud, servicios centrales y/o distritos, que atiendan a víctimas Violencia de Género.

Contenido Conceptos básicos sobre género y desigualdad. Conceptos básicos sobre violencia de género. Violencia en el ámbito de la pareja o expareja. Ciclo de la violencia. Impacto de la violencia en el ámbito de la pareja o expareja en la mujer y en sus hijos e hijas.

Competencia profesional Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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

RE-11-1996-P-25 La relación de ayuda en la intervención social de los Centros de Servicios Sociales de Atención Social Primaria

Destinatarios Trabajadores/as sociales de los Departamentos de Servicios Sociales de los Distritos.

Contenido La relación de ayuda y el acompañamiento social como elementos que conforman la intervención. La demanda como punto de partida de la relación. Delimitación de contexto. Elementos para la construcción de una relación efectiva. El/la trabajador/a social como facilitador del cambio. El paradigma del coaching y los actos lingüísticos. Herramientas para generar alternativas de cambio y mejora. Acompañamiento social vinculado a la gestión de recursos. Límites y dilemas éticos.

Competencia profesional Competencia técnica, Influencia / Impacto

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



RE-11-2121-P-25 Identificación de Víctimas de Trata con fines de explotación sexual e intervención con personas en situación de prostitución

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad, de Atención Social Primaria, Distritos y Madrid Salud.

Contenido Las necesidades específicas de las víctimas de explotación sexual: (trata y prostitución. Especial vulnerabilidad, la vulneración de derechos de las que son víctimas. Complejidad de factores que conforman e inciden en esta realidad social y sus graves consecuencias en las personas.

Competencia profesional Competencia técnica, Toma de decisiones

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

RE-11-2319-P-25 Violencia en el ámbito familiar: detección e intervención preventiva

Destinatarios Personal Funcionario de Subgrup. A1,A2, Técnicos de Acogida, Auxiliares de Serv. Sociales y cat. asimilables del personal laboral del A.G. Políticas Sociales, Familia e Igualdad, Serv. Sociales distritales y Madrid Salud, que intervienen con familias.

Contenido Conflictos familiares y su abordaje desde los Centros de Apoyo a las Familias (CAF) del Ayuntamiento de Madrid. Tipologías de violencia familiar: características y consecuencias. Detección e intervención preventiva. Atención en todas las situaciones de violencia familiar. Pautas de actuación con progenitores masculinos. Coordinación y derivación a recursos específicos.

Competencia profesional Competencia técnica

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

RE-11-2861-P-25 Técnicas de autocuidado para profesionales de la intervención social en Atención Social Primaria

Destinatarios Trabajadoras/es sociales de los Departamentos de Servicios Sociales de los Distritos.

Contenido El servicio público, la relación de ayuda y la atención a la ciudadanía. Análisis e identificación de temores e incertidumbres personales y grupales. Percepción y conciencia del riesgo. Técnicas de autocontrol y autocuidado para la intervención. Herramientas prácticas para situaciones de crisis.

Competencia profesional Competencia técnica

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



RE-11-2862-P-25 Creación y desarrollo de técnicas de intervención grupal en Atención Social Primaria

Destinatarios Trabajadores/as Sociales de los Departamentos de Servicios Sociales de los distritos.

Contenido Etapas evolutivas de los grupos. La teoría de Dinámica Grupal. Técnicas de formación de grupos. Técnicas de consolidación y cohesión grupal. Técnicas de mediación y resolución de conflictos. Técnicas de crecimiento y desarrollo de los grupos. Técnicas de cierre y despedida.

Competencia profesional Competencia técnica, Gestión de conflictos

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

RE-11-4041-P-25 Parentalidad positiva y apoyos en la crianza

Destinatarios Subgrupos A1, A2, Técnicos de acogida, Auxiliares de Servicios Sociales y categorías asimilables del personal laboral del A.G. de Políticas Sociales Familia e Igualdad, Servicios Sociales distritales y Madrid Salud, que intervienen con familias.

Contenido Diversidad familiar. Crianza en diferentes etapas de la vida de la niña/o y de la familia. Importancia del vínculo. Promoción del buen trato. Metodología del enfoque de parentalidad positiva. La crianza, tarea compartida. Intervenciones con progenitores masculinos. Momentos de cambios y situaciones de especial dificultad. Violencias en el seno de las familias. Aplicación del principio del interés superior del niño o la niña y de las víctimas. Herramientas de apoyo y buenas prácticas. Red de atención a familias.

Competencia profesional Competencia técnica

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

RE-11-4082-P-25 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; rol del trabajador social. Claves para trascender el ámbito de intervención individual e integrarlo en una perspectiva comunitaria. Experiencias prácticas.

Competencia profesional Competencia técnica

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



RE-11-4316-P-25 Gestión de resultados en servicios sociales

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad y trabajadores/as sociales de los Departamentos de Servicios Sociales de los Distritos.

Contenido Los resultados en la planificación de los Servicios Sociales. Jerarquía de resultados y representación en mapa de resultados y cuadro de mando. Indicadores de control. Presentación gráfica de resultados.

Competencia profesional Competencia técnica, Orientación a resultados

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

RE-11-4392-P-25 Atención integral a mujeres adultas y adolescentes víctimas de violencia sexual

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables de personal laboral del Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad, de Atención Social Primaria (Juntas Municipales de Distrito) y de Madrid Salud.

Contenido Marco normativo global (internacional, europeo, estatal, autonómico) y principales retos de aplicación. Detección e intervención integral con mujeres adultas y adolescentes víctimas de violencia sexual en cualquiera de sus manifestaciones. El Centro de Crisis 24 horas como recurso especializado municipal de referencia en el abordaje de la intervención integral. Coordinación interinstitucional: retos y buenas prácticas identificadas por la unidad de Atención a otras Violencias de la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género. Especial referencia a la sumisión química. Protocolos de actuación y coordinación a nivel municipal y autonómico.

Competencia profesional Competencia técnica

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

RE-11-4558-P-25 Detección y atención integral a mujeres mayores víctimas de violencia de género

Destinatarios Subgrupos A1 y A2 de DG Mayores y DG Igualdad y contra la Violencia Género AG Políticas Sociales, Familia e Igualdad , Trabajadoras sociales coordinadoras Centros de Mayores, Trabajadoras sociales ASP responsables programa Mayores distritos.

Contenido Aproximación conceptual a la violencia de género. Sensibilización y prevención de la violencia de género en población mayor. Características y consecuencias de la violencia de género en las mujeres mayores. Prevención secundaria y terciaria. Identificación, detección y atención temprana en población mayor. Derecho y violencia de género. Atención integral a víctimas mayores de violencia de género. Recursos especializados.

Competencia profesional Competencia técnica

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



RE-11-4669-P-25 Las Emergencias sociales en el sistema público municipal de los Servicios sociales. Funcionamiento de Samur Social

Destinatarios Trabajadores/as Sociales de la Atención Social Primaria en los Distritos.

Contenido Las Urgencias y Emergencias sociales. Definición y características. Funcionamiento de Samur Social. Organización y estructura. La Intervención social en Emergencias Colectivas y/o Grandes Emergencias. La Intervención en Emergencia con personas Mayores. Sesión de casos prácticos.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica

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

RE-11-4674-P-25 Promoción de la Igualdad y Empoderamiento. La Red de Espacios de Igualdad del Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad, Madrid Salud, y/o Distritos.

Contenido Introducción a conceptos en relación a la igualdad de género, el empoderamiento, la interseccionalidad y conceptos clave de la teoría de género y diversidad. La Red Municipal de Espacios de Igualdad: El proceso de empoderamiento de las mujeres; Enfoque de género en la intervención y atención con mujeres y ciudadanía en general; Sensibilización a la ciudadanía en igualdad de género; Prevención, detección y reparación de la violencia de género. Metodología de intervención y coordinación con los distintos actores sociales.

Competencia profesional Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público

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

RE-11-4681-P-25 Servicios de atención domiciliaria

Destinatarios Trabajadores Sociales y Técnicos de Servicios Sociales del Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad y Distritos que trabajen en el ámbito de las personas mayores.

Contenido TAD (Teleasistencia), SAD (Servicio de Ayuda a Domicilio), Comidas a Domicilio, Lavandería Domiciliaria y Productos de Apoyo (camas articuladas y grúas).

Competencia profesional Competencia técnica

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

RE-11-4766-P-25 La atención a las personas mayores en el contexto de la emergencia social

Destinatarios Trabajadores/as sociales de servicios sociales de los Distritos y del Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad.

Contenido Marco normativo Contexto social de la emergencia social en personas mayores. Situación de las personas mayores en el contexto de la emergencia social. El procedimiento de internamiento involuntario.

Competencia profesional Competencia técnica

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



RE-11-4840-P-25 Red Municipal de atención a Personas sin hogar: servicios, recursos y metodologías de intervención

Destinatarios Profesionales de la intervención social de atención social primaria y especializada.

Contenido Desarrollo teórico, entrenamiento en técnicas y evaluación de los modelos de intervención con personas afectadas.

Competencia profesional Competencia técnica

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

RE-11-4841-P-25 El buen trato a la Infancia en la Administración municipal

Destinatarios Personal funcionario de los Sub. A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral pertenecientes a las A.G. Políticas Sociales, Familia e Igualdad, AG Vicealcaldía, Portavoz, Seguri. y Emerge, AG Cultura, Turismo y Deporte y Madrid Salud.

Contenido Concepto de buen trato a la infancia y promoción del mismo en diferentes ámbitos de actuación municipal. El enfoque de derechos de la infancia y adolescencia. Promoción de la cultura del buen trato: principios rectores y valores que promueven la integración de un sistema de creencias y conocimientos basados en el buen trato en todos los contextos y con todas las personas. Creación de Entornos seguros para hacer efectivo el buen trato a niños, niñas y adolescentes en los servicios municipales. Novedades introducidas en la LOPIVI: principios rectores de actuación y consecuencias prácticas del concepto de "interés superior del menor"; deber de comunicación de situaciones de violencia; sensibilización, prevención y detección precoz de situaciones de riesgo en niños, niñas adolescentes.

Competencia profesional Competencia técnica

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

RE-11-4845-P-25 Aproximación a la realidad de las personas migrantes en la Ciudad de Madrid

Destinatarios Profesionales de la Intervención Social que trabajen directamente en la atención de la población migrante.

Contenido Módulo 1. Definición y análisis de términos claves desde un enfoque de derechos humanos. Módulo 2: Introducción a las migraciones en un mundo global. Módulo 3: La convivencia e integración como meta de la intervención. Módulo 4: La discriminación de las personas migrantes y refugiadas. Módulo 5: Influencia de los conflictos internacionales en los movimientos migratorios. Módulo 6: El sistema de acogida social y la intervención con solicitantes de protección internacional y con personas migrantes.

Competencia profesional Competencia técnica

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



RE-11-4846-P-25 Intervención Social con personas migrantes desde los Servicios Sociales de la Ciudad de Madrid

Destinatarios Profesionales de la Intervención Social que trabajen directamente en la atención de la población migrante.

Contenido Módulo 1. El régimen de entrada de las personas migrantes en España. Módulo 2. El régimen de permanencia de las personas migrantes en España. Módulo 3. El derecho a Asilo y Protección Internacional. Módulo 4. El estatuto de Apátrida. Módulo 5. Derechos sociales reconocidos a personas migrantes. Personas de países pertenecientes a la UE, personas migrantes pertenecientes a países extracomunitarios y personas emigrantes retornadas. Módulo 6. Derecho a la asistencia sanitaria de las personas migrantes. Módulo 7. Migraciones, género, diversidad y desigualdad. Módulo 8. Política Municipal en Materia de Migración.

Competencia profesional Competencia técnica

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

RE-11-5003-P-25 El informe social

Destinatarios Trabajadores/as sociales de los Departamentos de Servicios Sociales de los Distritos.

Contenido Los conceptos y las definiciones de Informe Social. El Informe Social como herramienta documental: clasificación, contenidos y estructura. El valor de la información documental derivada a terceros. Definición y análisis de los conceptos: contexto social, factores e indicadores sociales. El proceso del Diagnóstico Social. Demanda de Informes Sociales por parte de: usuarios, abogados, Tribunales de Justicia, etc. Nuestra respuesta y posterior defensa de los contenidos documentales. Figuras procesales contempladas en la Ley de Enjuiciamiento Civil. La redacción de documentos. El Informe Social: del formalismo y garantías de protección de datos.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 20 **Número de horas por edición** 18

RE-11-5005-P-25 Educando en Igualdad: La coeducación

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos de los ámbitos de servicios sociales, infancia, familia, educación y juventud.

Contenido ¿Qué se entiende por coeducación? La coeducación como estrategia pedagógica. Evolución del concepto coeducación. Principales agentes de la coeducación. Coeducación en la familia, la escuela y la comunidad. Infancia e igualdad. Estrategias metodológicas de intervención educativa. Proyecto transversal Madrid violencia cero. Actividades: educación infantil y educación primaria. Materiales de interés para la etapa de 0 a 6 años. Materiales de interés para la etapa de 6 a 12 años. Materiales de interés para la etapa de 12 a 16 años.

Competencia profesional Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público

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



RE-11-5008-P-25 Abordaje del maltrato a las personas mayores

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad y Distritos que trabajen en el ámbito de las personas mayores.

Contenido Concepto y tipos de maltrato, intervención desde los diferentes agentes implicados (Samur Social, Samur PC, Policía..), violencia de género en mujeres mayores, dispositivos de protección.

Competencia profesional Competencia técnica, Toma de decisiones

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

RE-11-5142-P-25 Recursos para la evaluación de programas y servicios sociales

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid.

Contenido El concepto de evaluación y otros términos: medición, auditoría, control de calidad. Evaluación de las políticas públicas. Bases del trabajo de evaluación. Cláusulas de evaluación del Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad. Tipos de evaluación: de necesidades, de diseño, de cobertura, de proceso, de resultados o de impacto. Evaluación basada en evidencias científicas. Diseño de la evaluación. Técnicas y herramientas de análisis. Fuentes de datos secundarias en el Ayuntamiento de Madrid: estadística municipal, datos abiertos, encuestas municipales y de otras administraciones, tasas. Conceptos sobre indicadores agregados, tasas y otros términos estadísticos. Implementación de los resultados: utilidad y usos de la evaluación.

Competencia profesional Orientación a resultados, Pensamiento analítico

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

RE-11-5145-P-25 Tránsito a la vida adulta de adolescentes y jóvenes madrileños en la sociedad global: estrategias socioeducativas para una vida autónoma

Destinatarios Personal funcionario de los Sub. A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral pertenecientes al A.G. Políticas Sociales, Familia e Igualdad, AG Vicealcaldía, Portavoz, Seguri. y Emerge, AG Cultura, Turismo y Deporte y Madrid Salud.

Contenido Generaciones interactivas e itinerarios de tránsito a la vida adulta en la sociedad global: juventud trabajadora, juventud que estudia, juventud vulnerable y en desventaja social. Autonomía, responsabilidad, compromiso y sostenibilidad social como objetivos compartidos para el tránsito a la vida adulta. Escenarios de acción y planteamiento estratégico, desde la perspectiva de los equipos profesionales. Técnicas y herramientas para la acción: un enfoque práctico, aplicado y crítico. La participación de adolescente y jóvenes en los procesos de acción, un requisito básico. Referencias esenciales desde la investigación y sus implicaciones para la práctica profesional.

Competencia profesional Orientación a resultados, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

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



RE-11-5146-P-25 Tecnología de los vidriados cerámicos

Destinatarios Personal docente de la Escuela de Cerámica de la Moncloa del Ayuntamiento de Madrid.

Contenido Tipologías de vidriado: óxidos colorantes y sus mezclas. Estudio de resultados. Temperaturas: alta, media y baja. Fórmulas cerámicas. Coloración. Texturas. Aplicaciones.

Competencia profesional Aprendizaje continuo, Competencia técnica, Profesionalidad

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 12 **Número de horas por edición** 25

RE-11-5204-P-25 Planificación comunitaria y evaluación en servicios sociales

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad y trabajadores/as sociales de los Departamentos de Servicios Sociales de los Distritos.

Contenido Aproximación conceptual: proyectos, programas y planes comunitarios. Planificación estratégica de los servicios sociales municipales. Participación de los grupos de interés: administración pública, tercer sector, sociedad civil organizada y otros organismos competentes. Estudios diagnósticos y mapeos: herramientas, fuentes de datos primarias y secundarias, conceptos sobre indicadores agregados, tasas y otros estadísticos básicos. Estudio de recursos. Programación: metodología estandarizada para la elaboración de planes comunitarios. Evaluación y seguimiento: aproximación conceptual, tipos de evaluación, diseño de indicadores de evaluación, registro de la información. Análisis: depuración de los datos, análisis y elaboración de informes.

Competencia profesional Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia técnica, Organización y planificación, Orientación a resultados, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-2654-P-25 Calidad y atención a la ciudadanía. Técnicas para la resolución presencial de conflictos

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, de los Subgrupos C1, C2 y E, con preferencia para el personal de los Centros de Servicios Sociales de los Distritos.

Contenido El comportamiento humano y las emociones. Comunicación pasiva, agresiva y asertiva. Gestión de las malas experiencias.

Competencia profesional Competencia técnica, Comunicación, Gestión de incidencias

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 17 **Número de horas por edición** 11



OB-11-2863-P-25 Aplicación CIVIS. Módulo técnico

Destinatarios Técnico de rama social, Trabajadores/as Sociales, Psicólogos y Sociólogos de Atención Social Primaria del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA con preferencia del Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad y distritos.

Contenido Introducción. Gestión de usuarios y criterios de grabación. Escritorio CIVIS: Menú, Accesos Directos, Buscadores y Agenda profesional. Niveles de Agenda y Creación de Agendas profesionales. Citas profesionales y Reservas de hueco en Agenda. Estado Agendas del Centro. Permisos/Formación/Reunión/ Coordinación. Profesional de Referencia. Planificación de agendas, Zonificación y Secciones Censales. Procesos y tramitaciones. Traslado de expedientes con procesos de Ordenanza Mayores. Módulo de grupos. Avisos a Profesionales. Otras aplicaciones: CITA PREVIA y BI-CIVIS. Ejercicios prácticos.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

OB-11-4080-P-25 Iniciación a la aplicación CIVIS. Módulo administrativo

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos C1 y C2 y categorías asimilables del personal con preferencia Departamentos de Servicios Sociales de los Distritos y del Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad.

Contenido Introducción. Gestión de usuarios. Escritorio CIVIS: Menú, Accesos Directos, Buscadores. Niveles de Agenda y Creación de Agendas profesionales. Citas y Reservas de hueco en Agendas Profesionales. Estado Agendas del centro, Autorización permisos. Profesional de Referencia. Pasos administrativos en la tramitación de prestaciones. Relaciones de Decretos colectivos. Alta de grupos y citas grupales. Cita Previa. Ejercicios prácticos.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

OB-11-4707-P-25 La Infancia: Sujeto de Derechos y Ciudadanía

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad y de los Distritos que desarrollen actuaciones dirigidas a la infancia y a la adolescencia.

Contenido Aproximación a la Convención de Derechos del Niño. Convención de Derechos del Niño y Agenda 2030; acercamiento a algunos derechos: Participación como forma de Protección, Derecho al ocio, el juego y la creatividad; Convención de Derechos del Niño y políticas municipales de Infancia.

Competencia profesional Competencia técnica

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



OB-11-4954-P-25 SAP EcoFin. Subvenciones Familias. Nivel Avanzado

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Área de Políticas Sociales, Familia e Igualdad que utilizan habitualmente SAP como herramienta de gestión y seguimiento de las subvenciones.

Contenido Ajuste Concesión Directa. Ajuste Convocatoria. Ajuste Concurrencia Competitiva. Incorporación de remanentes. Reajustes. Entidades Colaboradoras. Tramitación masiva de subvenciones. Sistema de información. Prácticas.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

OB-11-5149-P-25 Técnicas y habilidades clave para la coordinación de equipos en los Centros de Servicios Sociales Municipales

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupo A1 y A2, pertenecientes a la categoría profesional Trabajadores/as Social de los Distritos que han pasado a ser coordinadores/as de equipo.

Contenido Marco normativo y competencial. Transformación digital. La importancia y calidad del dato. Técnicas y herramientas para la coordinación de equipos. Desarrollo personal y habilidades blandas. Gestión eficiente de las aplicaciones informáticas y sistemas de identificación electrónica. Nuevas metodologías aplicadas a los Servicios Sociales (Entorno VUCA, Objetivos SMART, metodologías ágiles).

Competencia profesional Dirección de equipos, Liderazgo Integrador

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

OB-11-5013-P-25 La exclusión socio residencial: legislación y prestaciones sociales

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Departamento de Gestión y Prestaciones en la Atención Social Primaria del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social.

Contenido Asesoramiento jurídico de la nueva legislación de vivienda. Prestaciones sociales dirigidas ayudas económicas. Política de vivienda pública. Asesoramiento económico financiero para deudores hipotecarios y arrendatarios.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Profesionalidad

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

OB-11-5150-P-25 Menores en situación de desprotección grave/desamparo y sus familias. Estrategias de intervención

Destinatarios Personal técnico de los Servicios Sociales Especializados (CAI) y del Departamento de Protección a la Infancia y la Adolescencia.

Contenido Estrategias y herramientas de intervención frente a las violencias hacia la infancia y la adolescencia en riesgo y en desprotección grave/desamparo.

Competencia profesional Competencia técnica

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



OB-11-5151-P-25 Situaciones de desprotección grave de menores: procedimiento e instrumentos de valoración en los Centros de Atención a la Infancia

Destinatarios Personal técnico de los Servicios Sociales Especializados (CAI) y del Departamento de Protección a la Infancia y la Adolescencia.

Contenido Intervención frente a las violencias hacia la infancia y la adolescencia en riesgo y en desprotección. Actualización del marco legislativo en protección de menores. Manual de actuación de los servicios sociales municipales y autonómicos de atención y protección a la infancia y la adolescencia de la Comunidad de Madrid en situaciones de riesgo y desamparo. Instrumento para la valoración de la gravedad de las situaciones de desprotección en los servicios sociales municipales y autonómicos de atención y protección a la infancia y adolescencia de la Comunidad de Madrid

Competencia profesional Calidad de trabajo, Profesionalidad, Toma de decisiones

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

OB-11-5253-P-25 Elaboración del Proyecto de Intervención Social Educativo Familiar en la declaración administrativa de riesgo de niños, niñas y adolescentes

Destinatarios Personal técnico de los Servicios Sociales Especializados (CAI) y del Departamento de Protección a la Infancia y la Adolescencia.

Contenido El Proyecto de Intervención Social Educativo Familiar: Composición: partes del proyecto. Identificación de indicadores de riesgo y de protección de niños, niñas y adolescentes. Formulación de objetivos. Calendarización. Personas implicadas y compromiso de colaboración. Indicadores de evaluación.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público

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

OB-11-5260-P-25 Abordaje de la intervención profesional desde una perspectiva del cuidado II

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid que desempeñe sus funciones en el Centro de Acogida San Isidro.

Contenido Técnicas para mejorar la tarea de intervención sobre los casos y situaciones contextuales del desempeño profesional en el dispositivo del Centro de Acogida San Isidro. Parte II. Técnicas del desarrollo de herramientas de autocuidado del profesional, individual y colectivamente. Parte II.

Competencia profesional Competencia técnica, Gestión de conflictos, Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones 3 Alumnos por edición 15 Número de horas por edición 16



SESIONES

FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-4470-P-25 Estrategias para combatir la soledad no deseada y el aislamiento en las personas mayores

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad y de los distritos que trabajen en el ámbito de personas mayores.

Contenido Marco teórico. últimos estudios. Recursos municipales disponibles.

Competencia profesional Sin competencia asociada

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

RE-11-5203-P-25 Estrategias de intervención para promover la corresponsabilidad familiar

Destinatarios Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Políticas sociales, familia e igualdad, Madrid Salud, y/o Distritos.

Contenido Introducción de las políticas de igualdad en el Ayuntamiento de Madrid. Principales brechas de género. La persistencia de las desigualdades en nuestra sociedad: logros, retos y resistencias. Los hombres, las mujeres y los cuidados. Los buenos tratos como factor de prevención de las violencias masculinas. La paternidad positiva como espacio de transformación. Buenas prácticas en nuestra labor profesional. Intervenciones con progenitores masculinos.

Competencia profesional Competencia técnica

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

FORMACIÓN OBLIGATORIA VIRTUAL

OB-11-4775-V-25 Manipulador de Alimentos

Destinatarios Personal del Centro de Acogida San Isidro; Escuelas Infantiles; Residencia Internado San Ildefonso; Aula de Naturaleza Nuestra Señora de la Paloma que estén en contacto con alimentos.

Contenido Normas de higiene durante la manipulación de alimentos para garantizar la seguridad de éstos y evitar enfermedades de origen alimenticio. Incluye: Principios a conseguir una correcta higiene alimentaria. Tipos de contaminantes y los peligros asociados a ellos. Distintas enfermedades de transmisión alimenticia. Métodos adecuados de prevención de los riesgos. Normativa que legisla la formación de los manipuladores de alimentos. La ley de información alimentaria (alérgenos).

Competencia profesional Calidad de trabajo, Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 25 **Número de horas por edición** 10



OB-11-5255-V-25 Hábitos de alimentación saludables, dietas y alergias en las distintas etapas de la vida

Destinatarios	Cocineros y personal de apoyo de cocina.
Contenido	Módulo I. Alergias Intolerancia: Los alérgenos y las intolerancias alimentarias. Normativa de referencia. Buenas Prácticas de Fabricación. Relación con el APPCC y el sistema de autocontrol. Módulo II. Dietética y Nutrición: Fundamentos de la nutrición. Alimentación Equilibrada y Planificación de dietas. Nutrición y Salud. Módulo III. Pacto de Milán. Guía para el conocimiento e implementación de los compromisos en materia alimentaria recogidos en el Pacto de Milán.

Competencia profesional Sin competencia asociada

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 7

AGENCIA PARA EL EMPLEO

CURSOS

FORMACIÓN OBLIGATORIA VIRTUAL

OB-11-5114-V-25 Prevención de riesgos laborales en atención a usuarios de servicios de empleo: violencia de terceros, técnicas de la comunicación y carga mental

Destinatarios	Personal funcionario y laboral que preste sus servicios en Agencias de zona de la Agencia para el Empleo.
Contenido	Módulo 1: Prevención de riesgos laborales en tareas de atención al desempleado: Riesgos Laborales asociados a tareas de atención al público. Riesgos ergonómicos y psicosociales. Medidas de evacuación y emergencia. Violencias en el trabajo. Principales medidas preventivas. Módulo 2: Prevención de la violencia de terceros y técnicas de comunicación: 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. Módulo 3: Riesgos derivados del Puesto de trabajo. Carga Mental. Técnicas y estrategias de evaluación e intervención: reconocimiento de los síntomas de la carga mental en el propio cuerpo y técnicas para la gestión y prevención de la carga mental.

Competencia profesional Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 30 **Número de horas por edición** 14



FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-5242-P-25 SAP RRHH NóminaA2 Agencia para el Empleo de Madrid: Módulo de consultas e informes

Destinatarios Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Recursos Humanos de la Agencia para el Empleo de Madrid.

Contenido 1. Consulta de datos: Infotipos y grupos de información de gestión de personal. Infotipos y grupos de información de estructura organizativa. Infotipos y grupos de información de gestión de nómina. 2. Queries. 3. Integración Queries con Word, Excel. 4. Otros informes programados disponibles: informes de plantilla, informes de RPT.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Profesionalidad

Número de ediciones 1 Alumnos por edición 15 Número de horas por edición 18

OB-11-5245-P-25 Régimen legal de los contratos privados de seguros

Destinatarios Personal laboral y funcionario del Servicio de Contratación y Régimen Jurídico de la Agencia para el Empleo de Madrid.

Contenido Introducción al campo de los seguros privados. Análisis de los diferentes tipos de seguros. Interpretación de las pólizas de seguros.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Transparencia

Número de ediciones 1 Alumnos por edición 9 Número de horas por edición 15

OB-11-5254-P-25 Contratación. Resolución de incidencias e implantación de observaciones de informes de auditoría y de la cuenta general de la Agencia para el Empleo

Destinatarios Personal funcionario y laboral de la Agencia para el Empleo de Madrid, preferentemente Promotores de contratos en PLYCA.

Contenido Resolución de incidencias en la preparación de procedimientos abiertos. Resolución de incidencias en la ejecución de contratos (procedimiento abierto). Resolución de incidencias en Contratos Basados de Acuerdos Marco. Resolución de incidencias en Contratos Menores. Información de novedades e incidencias en contratos de compras centralizadas: Junta Central de Compras; Conecta Centralización y AUNA.

Competencia profesional Competencia técnica

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



AG OBRAS Y EQUIPAMIENTOS

CURSOS

FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-4998-P-25 Trabajo, coordinación y gestión de modelos BIM

Destinatarios Arquitectos superiores, arquitectos técnicos e ingenieros del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con preferencia los arquitectos de la Dirección General de Arquitectura y Conservación del Patrimonio usuarios de la aplicación.

Contenido Formación práctica sobre cómo tratar y obtener partido de los modelos BIM en el desarrollo de proyectos con las ingenierías. Definir sistemas de colaboración y coordinación en proyectos realizados con REVIT. Tipos de formatos, coordinación de modelos 4D, 5D. Supervisión y coordinación de proyectos con las ingenierías y constructoras.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 18 **Número de horas por edición** 21

OB-11-5181-P-25 Accesibilidad en vías y espacios públicos para auxiliares de obra y vías públicas

Destinatarios Funcionarios del subgrupo C2 y categorías asimilables de personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con preferencia el personal Auxiliar de obras y vías públicas con funciones en la materia.

Contenido Marco normativo general. La accesibilidad universal y el diseño para todos. Normativa en el Ayuntamiento de Madrid. Manual de accesibilidad para espacios públicos urbanizados. Condiciones de accesibilidad recogidas en el db-sua relacionadas con el espacio público. Ascensores en fachada y rampas que ocupan la vía pública. Accesibilidad y seguridad y salud. Casos prácticos.

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

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 18 **Número de horas por edición** 21



AG VICEALCALDÍA, PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

CURSOS

FORMACIÓN RESTRINGIDA SEMIPRESENCIAL

RE-11-4140-S-25 Instalaciones eléctricas provisionales para realización de actos en la vía pública

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que tramiten eventos y tareas de mantenimiento eléctrico de edificios correspondientes a sus áreas de gobierno.

Contenido Certificados de instalaciones eléctricas en baja tensión, disposición de conductores, distribución y aparatos de protección.

Competencia profesional Competencia técnica

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

FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-2641-P-25 La disciplina urbanística en el Ayuntamiento de Madrid. El deber de conservación y las Inspecciones Técnicas de Edificios

Destinatarios Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con competencias en materia de urbanismo.

Contenido Disciplina Preventiva o Mecanismos de Control, licencias y declaraciones responsables. Disciplina Urbanística sobre actos de edificación y uso del suelo donde se estudia el Título V de la Ley del Suelo: Inspección urbanística, protección y restablecimiento de la legalidad urbanística y potestad sancionadora. Disciplina en materia de actividades (económicas, LEPAR,...): estudio de los diferentes regímenes y novedades previstas de la OLDRUM. Introducción de Disciplina en dominio público. Deber de conservación y las inspecciones técnicas de los edificios.

Competencia profesional Competencia técnica, Profesionalidad

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



RE-11-4875-P-25 Instalaciones fotovoltaicas de autoconsumo hasta 100 KW de potencia pico

Destinatarios Personal funcionario de los Sugrupos A1, A2 y categorías asimilables de personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con competencias en la materia.

Contenido Conceptos de Energía solar. Energía solar fotovoltaica, diferencias entre conexión a red, aisladas y autoconsumo. Marco Normativo: Código Técnico de la Edificación, HE 5 Contribución fotovoltaica mínima de energía eléctrica, RD 244/2019 de 5 de abril, por el que se regulan las condiciones administrativas, técnicas y económicas del autoconsumo de energía eléctrica, REBT. Sistemas fotovoltaicos: Definición, elementos necesarios, función de los equipos dentro de un sistema de generación eléctrico, principios básicos de funcionamiento y sus utilidades. Diseño básico de una instalación fotovoltaica en régimen de autoconsumo: Orientación e inclinación de los paneles. Ubicación ideal. Producción eléctrica. Conexión a red con excedentes. Conexión a red sin excedentes. Amortización de una instalación. Mantenimiento de las Instalaciones Fovoltaicas. Legalización de instalaciones fotovoltaicas para autoconsumo.

Competencia profesional Competencia técnica

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

FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-4773-P-25 Módulo de Ocupación en Vía Pública – OCUVI Eventos, Mercadillos, Ferias y Festejos

Destinatarios Personal funcionario y laboral adscrito a las Juntas Municipales de Distrito, a la Oficina de Actos en Vía Pública y Dirección General de Deporte.

Contenido Presentación. ámbito y contexto del sistema. Acceso al sistema. Roles de usuario. Consulta ocupaciones. Diferentes criterios de búsqueda. Creación de solicitudes. Tramitación de solicitudes. Mapa. Solicitudes relacionadas. Itinerarios. Consulta global de solicitudes. Ejemplos y casos de uso.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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



AG ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y HACIENDA

FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-4851-P-25 Gestión administrativa e informática del Padrón de Habitantes a través del servicio digital ePOB

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayto. Madrid y sus OO AA de la DG Atención a Ciudadanía y de SG Estadística con acceso a APP ePob de gestión del padrón.

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

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

RE-11-4853-P-25 Relaciones con los tribunales: nociones jurídicas básicas y aspectos prácticos en la tramitación administrativa

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA, que desempeñan funciones relacionadas con la tramitación de expedientes con juzgados y tribunales.

Contenido Nociones jurídicas básicas en la tramitación de expedientes judiciales: impugnación de actos administrativos, jurisdicción, competencia, tipos de procesos judiciales, objeto del recurso, posición de las partes, satisfacción extraprocesal. Tipos de documentos judiciales a tramitar por las distintas unidades: aspectos prácticos. Plazos y trámites judiciales más relevantes. Formas de comunicación con los juzgados y tribunales. Comunicaciones con la Asesoría Jurídica y otras unidades administrativas.

Competencia profesional Competencia técnica

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



RE-11-4952-P-25 Aspectos jurídicos y prácticos en las relaciones con los tribunales de justicia

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAAs, que desempeñan funciones relacionadas con la tramitación de expedientes con juzgados y tribunales.

Contenido Conceptos jurídicos en la tramitación de expedientes judiciales y aspectos procesales más relevantes: impugnación de actos administrativos, jurisdicción, competencia, tipos de procesos judiciales, objeto del recurso, posición de las partes, satisfacción extraprocesal. Tipos de documentos judiciales a tramitar por las distintas unidades: aspectos prácticos; especial referencia a los informes a realizar en cumplimiento de los requerimientos judiciales. Plazos y trámites judiciales más relevantes. Formas de comunicación con los juzgados y tribunales. Comunicaciones con la Asesoría Jurídica y otras unidades administrativas.

Competencia profesional Competencia técnica

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

FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-4301-P-25 Comprobación material en el ejercicio del control interno

Destinatarios Interventores Delegados, adjuntos a Departamento y personal técnico de la Intervención General.

Contenido Análisis de la regulación de la comprobación material en el ámbito del sector público local: procedimientos y alcance.

Competencia profesional Competencia técnica

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

OB-11-4555-P-25 Aplicaciones informáticas en el procedimiento económico-administrativo

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid con preferencia al personal del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid.

Contenido Consulta y obtención de datos de las aplicaciones informáticas de Recaudación Ejecutiva (REAM), SAP-TRM, GIIM, SIGSA, y otras herramientas informáticas, en el ámbito de la tramitación y resolución de las reclamaciones económico-administrativas. Manejo de la tramitación en SIGSA de las reclamaciones económico-administrativas.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 10 **Número de horas por edición** 24



OB-11-4991-P-25 Consultas en SAP-TRM por el Tribunal Económico-Administrativo Municipal

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid.

Contenido Manejo general de la aplicación. Consultas de sujetos, notificaciones, expedientes y documentos. Consultas en el ámbito de la gestión y recaudación. El curso está enfocado exclusivamente a la consulta, ya que el Tribunal no realiza tareas de gestión o ejecución tributaria ni recaudatoria. En cambio, el carácter horizontal de la revisión que efectúa exige poder consultar datos e información en todos los procedimientos tributarios y recaudatorios.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

OB-11-5159-P-25 Inspección páginas Web

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OO. AA. que trabaje preferentemente en las Unidades de Consumo de los Distritos y en la Subdirección General de Consumo.

Contenido Este curso será eminentemente práctico, realizando la verificación del grado de cumplimiento de algunas páginas WEB de la regulación fijada en relación a la información precontractual, incluido el derecho de desistimiento, la factura electrónica, condiciones generales de la contratación, posibles prácticas comerciales desleales y el funcionamiento de la nueva regulación sobre quejas y reclamaciones. Aprender a identificar adecuadamente a la empresa responsable, su dirección y datos de contacto.

Competencia profesional Competencia técnica

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

SESIONES

FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-11-4850-V-25 Conceptos básicos y consulta del Padrón Municipal de Habitantes a través del servicio digital ePob

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que utilicen para su trabajo la consulta del padrón municipal de habitantes.

Contenido Normativa básica del padrón de habitantes y de protección de datos de carácter personal y consultar la base de datos de padrón de habitantes en todas sus variantes.

Competencia profesional Sin competencia asociada

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 5



FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-4856-P-25 Formación sobre metodología de investigación en el marco del Protocolo de acoso laboral

Destinatarios Inspectores de la Subdirección General de Transformación de la Gestión e Inspección de Servicios y otros miembros de la Comisión Técnica Asesora con funciones de investigación a fin de elaborar el informe de valoración.

Contenido Herramientas de valoración para que puedan cumplir con las funciones detalladas en dicho Protocolo: realizar las actuaciones complementarias necesarias para elaborar y remitir a la Dirección General de Función Pública en un plazo máximo de 10 días hábiles un informe de valoración inicial.

Competencia profesional Sin competencia asociada

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 3

OB-11-4857-P-25 Introducción al uso de dispositivos móviles para empleados municipales en centros docentes

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos C1, C2 y E y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que presten servicios en Centros Docentes.

Contenido Introducción al uso y aspectos básicos del sistema operativo del dispositivo móvil. Tramitación a través del móvil de permisos, vacaciones, ausencias, ayudas, formación. Nociones básicas de Outlook. Nociones básicas de Teams.

Competencia profesional Competencia digital

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 5

OB-11-4858-P-25 Formación práctica en materia de acoso laboral para la Comisión Técnica Asesora (CTAAL)

Destinatarios Inspectores de la Subdirección General de Transformación de la Gestión e Inspección de Servicios y miembros de la Comisión Técnica Asesora del Protocolo de actuación frente al acoso laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido Herramientas prácticas de valoración para que puedan cumplir con las funciones detalladas en dicho Protocolo: Valoración de la información que se les facilita (en el informe de valoración inicial) una vez se ha admitido a trámite la solicitud de intervención por la Dirección General de Función Pública y se ha investigado el caso.

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 20 **Número de horas por edición** 3



AGENCIA TRIBUTARIA

CURSOS

FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-0429-P-25 El Ordenamiento jurídico y los tributos locales

Destinatarios Pers. funcion. subgrup.A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del pers. laboral de la ATM, TEAMM e Intervención General del A.G. Ec., Innovación y Hda. y Dto. de Sugerencias y Reclamaciones Tributarias del AG de Vicealcaldía, Portavoz y Emergencias.

Contenido Presentación visión general. ICIO y Tasas Urbanísticas. IVTM e IAE. IIVTNU. Tasas. IBI. Recaudación. Inspección.

Competencia profesional Competencia técnica

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

RE-11-4801-P-25 Actualización Transversal SAP-TRM

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA que sean usuarios finales del sistema para la gestión de los tributos y otros ingresos.

Contenido Aspectos genéricos de administración electrónica y gobierno del datos en SAP TRM: firma e identificación electrónica, registro, documento y expediente electrónico, notificación postal y electrónica, gestión de sujetos y sistemas de calidad de datos.

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 30 **Número de horas por edición** 15

FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-1831-P-25 Actualización catastral en el municipio de Madrid

Destinatarios Personal funcionario y laboral de la Agencia Tributaria Madrid y del Tribunal Económico Administrativo Municipal de Madrid que necesiten, para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos en la materia.

Contenido Novedades en la normativa y en los procedimientos catastrales. Unificación de criterios. Otras actuaciones y procedimientos con trascendencia en el Catastro.

Competencia profesional Competencia técnica

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



OB-11-2706-P-25 Inspección tributaria: cuestiones conflictivas y/o novedosas

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la ATM y del TEAM que necesite para el desempeño de su puesto de trabajo de conocimientos en la materia.

Contenido Selección anual de contenidos novedosos que se consideran de especial interés en materia sustantiva y procedimental tributaria, así como de administración electrónica, para impartir los cuales se cuenta con ponentes de otras AAPP, de la Administración de Justicia y de la Universidad.

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 35 **Número de horas por edición** 12

OB-11-4582-P-25 Actualización Especialización Recaudación SAP TRM

Destinatarios Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Subdirección General de Recaudación de la Agencia Tributaria Madrid.

Contenido Domiciliaciones: conocer cómo llevar a cabo la gestión de las domiciliaciones en SAP-TRM, cobrados, presuntos cobrados y plazos devoluciones. Gestión de cobros: compensación de deudas, incidencias y clarificación de las partidas. Gestión de cobros por transferencia bancaria. Cartas de pago: conocer los distintos formatos de cartas de pago y cómo se crean en SAP-TRM. Fraccionamientos/aplazamientos: conocer la tramitación de los expedientes de aplazamientos/fraccionamientos en SAP-TRM. Devoluciones a instancia y de oficio: conocer cómo se tramitan las devoluciones manuales por pagos duplicados y las masivas por excesos de pago en SEP y PAC.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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



OB-11-5124-P-25 Comunicación, atención y afrontamiento de conflictos con los contribuyentes

Destinatarios Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Atención al Contribuyente.

Contenido Prevención de Riesgos Psicosociales en las Oficinas de Atención Integral al Contribuyente: Identificación de factores de Riesgo Psicosocial en las OAIC. Síndrome de Burnout. Violencia laboral y agresividad en el trabajo. Trabajo Emocional. Estrés laboral crónico. Gestión emocional: Identificación de emociones básicas. Contagio emocional. Técnicas de gestión de la ira. Técnicas de Afrontamiento y resolución de conflictos. Sesgos cognitivos en la atención al público: Diversidad cultural y atención al público. Competencias profesionales básicas en la atención al ciudadano/contribuyente: Escucha y Comunicación: Tipos de escucha y sus funciones. Elementos de la comunicación. Comunicación No Verbal. Barreras de la comunicación y la escucha. Estrategias de comunicación eficaz en las OAIC. Estrés en el ámbito laboral. Técnicas de Autocuidado personal.

Competencia profesional Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

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

OB-11-5154-P-25 Introducción Actualizada de SAP TRM Modulo TASAS

Destinatarios Personal funcionario de los subgrupos A1,A2,C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia Tributaria Madrid.

Contenido Conocimiento de la herramienta SAP-TRM en el ámbito de la gestión de las TASAS. Tema 1. Consulta: FPP3 - Visualizar parte contratante; PSOBWORK - Tratar objeto del contrato; FPL9 - Saldo de cuenta; CAA3 - Visualizar cuenta contrato; Tema 2. Datos Maestros; Teoría de DOC/Padrón; Matrículas. Tema 3. Datos Maestros; Cambios de titular ZTRM Datos Maestro; Consecuencias tributarias; Tema 4. Expedientes; Tipos de expedientes; Consulta expedientes; Alta; Tema 5. Liquidaciones, bajas y notificaciones.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

OB-11-5174-P-25 Actualización de contenidos tributarios en la atención al contribuyente

Destinatarios Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Atención al Contribuyente.

Contenido Principales novedades en gestión tributaria: Revisión de los procedimientos y de la tramitación en la atención al contribuyente: Plusvalía. Gestión IBI/Catastro. Recaudación Voluntaria y ejecutiva.

Competencia profesional Competencia técnica

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



OB-11-5189-P-25 Especialización Técnica Actualizada de SAP TRM Modulo IIVTNU

Destinatarios Personal funcionario de los subgrupos A1,A2,C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia Tributaria Madrid.

Contenido Novedades del sistema de gestión SAP-TRM para IIVTNU cuya implantación se enmarca en el Proyecto de Transformación de la Gestión Interna (PTGI), que tiene como objetivo la transformación digital de todos los procesos de gestión de ingresos.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 60 **Número de horas por edición** 12

OB-11-5256-P-25 Estrategia tecnológica en la Agencia Tributaria Madrid

Destinatarios Subdirectores Generales, Jefes de Servicio, Jefes de Departamento y Adjuntos a Departamento de la Agencia Tributaria Madrid.

Contenido Aspectos genéricos de administración electrónica y gobierno del dato, aspectos operativos en SAP-TRM : firma e identificación electrónica , registro, documento y expediente electrónico, notificación postal y electrónica, gestión de sujetos y sistemas de calidad de datos.

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 45 **Número de horas por edición** 11

OB-11-5263-P-25 Contabilidad para actuaciones de Inspección Tributaria

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con preferencia al personal adscrito a la Agencia Tributaria Madrid con funciones relacionadas con la materia de la actividad formativa.

Contenido Conceptos básicos de contabilidad. Normativa y operativa contable. Libros contables Aplicación en Inspección tributaria.

Competencia profesional Competencia técnica

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

SESIONES

FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-4802-P-25 Funcionalidades herramientas de analítica tributaria en la ATM

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid usuarios de las herramientas.

Contenido Uso de las herramientas de analítica tributaria (SAS, Power BI) para la obtención de informes, simulaciones y análisis del fraude.

Competencia profesional Sin competencia asociada

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 30 **Número de horas por edición** 10



RE-11-4968-P-25 Aplicación practica en relación con los tributos municipales que son objeto de delegación en los Distritos

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1,A2,C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia Tributaria Madrid, del TEAMM y de los Distritos.

Contenido Cuestiones Generales de los tributos locales. Visión general de los tributos. Impuestos obligatorios; impuestos potestativos; tasas por prestación de servicios y tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local. Formas de gestión recaudatoria: autoliquidaciones; liquidaciones; recibos en los tributos de cobro periódico y notificación colectiva. Especialidades de las notificaciones en materia tributaria. Especial referencia a las notificaciones de los tributos de cobro periódico y notificación colectiva. Prescripción. Procedimiento de rectificación de autoliquidaciones y procedimientos de revisión de actos. Legitimación. Devoluciones de ingresos indebidos frente a devoluciones derivadas de la normativa del tributo. Resolución de delegación de competencias de la directora de la ATM. Tributos que se delegan. Competencias que comprende la delegación. Especial referencia al envío de expedientes al TEAMM. Cuestiones concretas que afectan a las tasas que se delegan en los Distritos. Cuestiones relacionadas con su regulación en las correspondientes ordenanzas fiscales: Problemas que se suscitan en relación con los estudios técnico-económicos. Posibilidad de establecer exenciones o reducciones. Especial referencia a tres de los tributos delegados más importantes: la Tasa por prestación de servicios urbanísticos; la Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local por pasos de vehículos; y la Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local por terrazas. Aspectos técnicos relacionados con los tributos delegados.

Competencia profesional Sin competencia asociada

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

FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-4955-P-25 Aplicación de Recaudación Ejecutiva. Especialización

Destinatarios Subgrupos A1,A2,C1 y C2 y categorías asimilables del personal de la Subdirección General de Recaudación de la Agencia Tributaria Madrid.

Contenido Análisis de la información mostrada en cada tipo de vista de pantalla. Notificaciones y embargos. Funcionamiento de la aplicación en procesos masivos y a petición del usuario. Opciones de actualización por parte de usuarios y su impacto en el procedimiento de apremio.

Competencia profesional Sin competencia asociada

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



OB-11-4970-P-25 Especialización Técnica Actualizada de SAP TRM Modulo IBI

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

Contenido Transacciones concretas de SAP-TRM en el módulo de IBI.

Competencia profesional Sin competencia asociada

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 40 **Número de horas por edición** 6

MADRID SALUD

CURSOS

FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-1435-P-25 Comunicación y salud. Entrenamiento en habilidades de comunicación

Destinatarios Personal funcionario y laboral de Madrid Salud que necesiten, para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos en la materia.

Contenido Hablar en público. Técnicas de voz. Tecnologías de la información y comunicación. Medios de comunicación. Imagen personal y protocolo. Entrenamiento de portavoces.

Competencia profesional Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Comunicación, Influencia / Impacto, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

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

RE-11-1834-P-25 Trabajo Comunitario en Salud

Destinatarios Personal funcionario y laboral de la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud. Preferentemente personal de nueva incorporación.

Contenido Conceptos sobre trabajo comunitario y orientación comunitaria. Diferentes miradas. Ciclo de la acción comunitaria. Sus fases. Claves a tener en cuenta. Definiciones, modelos teóricos y estrategias de intervención en la promoción de la salud. La realidad de nuestra orientación comunitaria en los proyectos de centro. Habilidades y herramientas para el trabajo comunitario. Liderazgo y motivación en acciones comunitarias. Mapa del territorio con sus diferentes necesidades/demandas/activos/recursos e intervenciones. Herramientas de evaluación.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica, Cooperación y trabajo en equipo, Gestión multidisciplinar, Organización y planificación

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



RE-11-1838-P-25 Desigualdades Sociales en Salud

Destinatarios Personal funcionario y laboral de la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud. Preferentemente personal de nueva incorporación.

Contenido Desigualdades sociales en salud (DSS): conceptos (¿Qué son?). Antecedentes DSS: modelos causales (¿por qué?). Antecedentes históricos de la preocupación por las desigualdades sociales en el campo de la salud. Las medidas de las DSS: alternativas de intervención (¿Qué hacer?). Desigualdades en salud en varios colectivos vulnerables (población gitana...) y según ejes de desigualdad (género, situación migratoria, etnia, discapacidad, LGTBQI). Concepto de interseccionalidad. Protocolo de acogida. Datos de DSS en la ciudad de Madrid. El Programa de DSS en MS. Objetivos como programa transversal. Registro OMI. Mapa de acciones del Programa. Taller DSS. Técnicas y herramientas para aplicar el enfoque de equidad. Herramientas de evaluación.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica, Cooperación y trabajo en equipo, Gestión multidisciplinar, Organización y planificación, Orientación a resultados

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

RE-11-4009-P-25 Entrevista motivacional. Una estrategia para promover cambio de hábitos

Destinatarios Personal laboral de los Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de Madrid Salud de la SG de Prevención y Promoción de la Salud y de Adicciones.

Contenido Fuentes de documentación. Comportamiento, salud y habilidades de comunicación. Las resistencias como fenómeno contextual: el principio de interdependencia del comportamiento. Qué es y qué no es la entrevista motivacional. Revisión del concepto de motivación. Un modelo explicativo del comportamiento; crítica del modelo de enfermedad cerebral. Estrategias en entrevista motivacional: la validación y el discurso del cambio. Habilidades que configuran la entrevista motivacional. Abordaje de las recaídas.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica, Organización y planificación, Orientación a resultados

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

RE-11-4014-P-25 Entrenamiento en relajación creativa metodología Herrero. Básico

Destinatarios Personal funcionario y laboral de Madrid Salud.

Contenido Características de la técnica de relajación creativa del Dr. Herrero. Relajación física: relajación de la musculatura esquelética, relajación de musculatura lisa, respiración en relajación. Relajación creativa.

Competencia profesional Automotivación, Competencia técnica, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio, Gestión de las emociones

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



RE-11-4307-P-25 Gestión emocional y su aplicación al abordaje del tabaquismo y otras adicciones

Destinatarios Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 de la SG de Prevención y Promoción de la Salud y de Adicciones de Madrid Salud.

Contenido El abordaje del autocontrol emocional en el tratamiento del tabaquismo y otras conductas adictivas. ¿Qué es el estrés? ¿Qué es la depresión? ¿De qué hablamos cuando hablamos de gestión emocional? Fuentes de estrés y afrontamiento. El menú de la gestión de emociones Aceptar lo que no nos gusta. Reevaluar las fuentes de estrés. El arte de amargarnos la vida. Actuar. Tomar decisiones. Habilidades de comunicación para crear un entorno grato. Asertividad y expresión de emociones. Estilo de vida saludable.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica

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

RE-11-4640-P-25 Intervención en habilidades con enfoque en Mindfulness en programas transversales de salud

Destinatarios Personal funcionario y laboral de Madrid Salud.

Contenido Introducción al Mindfulness. Técnicas de relajación y meditación. Mindfulness en educación para la salud. Mindfulness y adicciones. Mindfulness y alimentación. Mindfulness y salud sexual y salud reproductiva.

Competencia profesional Automotivación, Competencia técnica, Gestión de las emociones

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

RE-11-4652-P-25 Actualización en el campo del deterioro cognitivo y demencias

Destinatarios Personal funcionario de los 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 Evaluación de los procesos cognitivos: cribaje, evaluación neuropsicológica, evaluación online, indicadores predictivos de evolución. Pruebas diagnósticas (analítica, imagen,...). Tratamiento: fármacos específicos, complementos alimentarios, estrategias nutricionales... Intervención no farmacológica: individual, grupal, familiar. Factores epidemiológicos de riesgo y factores de protección en el deterioro cognitivo. Planes internacionales de intervención y prevención.

Competencia profesional Competencia técnica

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



RE-11-4656-P-25 Estrategias de entrenamiento en memoria y cribaje de deterioro cognitivo

Destinatarios Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 y categorías asimilables de personal laboral de la Subdirección General de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud.

Contenido Procesos cognitivos y memoria. El continuum desde el envejecimiento saludable al deterioro cognitivo. Cribaje del deterioro cognitivo y evaluación de procesos. Diagnóstico de las alteraciones de la memoria. Estrategias de memoria y programas de entrenamiento. Estrategias de prevención combinadas.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica, Orientación a resultados

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

RE-11-4901-P-25 Herramientas para favorecer la participación en los proyectos de salud comunitaria

Destinatarios Personal funcionario y laboral de la Subdirección de Prevención y Promoción de la salud. Preferentemente personal de nueva incorporación.

Contenido 1. La participación social hoy. Dificultades y contradicciones. Principales marcos teóricos de referencia. Requisitos para la participación. 2. La fase de implementación de las actividades comunitarias. Características, componentes, dificultades. Plan de implementación y sistemática. 3. Las tareas de difusión, convocatoria e inscripciones. 4. Ejercicios prácticos aplicados al contexto real de las personas participantes.

Competencia profesional Competencia técnica, Cooperación y trabajo en equipo, Desarrollo de relaciones

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

RE-11-4904-P-25 Embajadores Internos de la marca Madrid Salud

Destinatarios Personal funcionario y laboral de Madrid Salud, de cualquier grupo profesional, dispuesto a compartir contenidos de valor del Organismo.

Contenido Las personas de la organización como principales embajadores de marca. Embajadores internos vs Influencer ¿Qué es la cultura corporativa y por qué es importante?. Misión, Visión y valores. Madrid Salud, organismo autónomo del Ayuntamiento de Madrid. Área de dependencia municipal. Organigrama. La Subdirección General de Recursos Humanos. La comunicación más eficaz y directa. El arte de comunicar boca a boca con éxito. Las reglas de oro de un buen embajador. Divulgación en los perfiles profesionales de LinkedIn. Plataformas de Networking. De usuarios a fans. ¿Por qué seguimos a las marcas en redes sociales?. Facebook, Twitter, TikTok, LinkedIn, YouTube. Employer branding y Gamificación. El valor de lo público. Cómo comunicar en audio el trabajo que hacemos. Las personas de la plantilla protagonistas de la historia organizacional. El uso del storytelling corporativo para fidelizar y generar engagement.

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

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



RE-11-4925-P-25 Identificación de las principales especies de productos de la pesca comercializados en Madrid

Destinatarios Subgrupos A1 y A2 e inspectores de consumo de la Subdirección General de Salud Pública de Madrid Salud y de los Departamentos de Salud de las Juntas Municipales de Distrito con competencias en la materia.

Contenido Identificación de especies de pescado, crustáceos y moluscos. Etiquetado. Posibles Implicaciones en seguridad alimentaria.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Profesionalidad

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

RE-11-5081-P-25 Alimentación saludable y nutrición adecuada en la salud y bienestar de personas mayores

Destinatarios Subgrupo A1 y A2 y categorías asimilables de la Subdirección General de prevención y Promoción de la salud.

Contenido Alimentación Saludable, nutrición adecuada y ejercicio Físico. Nutrientes esenciales para una alimentación saludable en personas mayores. Mitos sobre alimentación saludable. Prevención de la fragilidad. Factores alimentarios, actividad física, depresión y deterioro cognitivo. Alimentación adecuada y Prevención de enfermedades en las personas mayores. Salud Bucodental en la población mayor. Prevención de la desnutrición. Prevención de la obesidad. interacción de factores individuales e interacciones médicas.

Competencia profesional Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Profesionalidad, Sin competencia asociada

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

RE-11-5217-P-25 Actualización en alimentación para la prevención de morbimortalidad

Destinatarios Personal funcionario de los 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 Abordaje las recomendaciones dietéticas en el sobrepeso y la obesidad. Consejo de alimentación en la prevención de diabetes tipo 2. Consejo de alimentación en la prevención de la enfermedad cardiovascular. Consejo de alimentación en la prevención del cáncer.

Competencia profesional Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia técnica

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



RE-11-5220-P-25 ¿Qué aporta la Inteligencia artificial a la salud pública?

Destinatarios	Personal funcionario y laboral de Madrid Salud.
Contenido	A través de algunos ejemplos y experiencias conoceremos los retos y oportunidades que ofrece la Inteligencia Artificial (IA) en un contexto de transformación digital para aportar valor en la salud pública. La ética en juego ante la revolución de la Inteligencia Artificial y las Nuevas Tecnologías. Riesgos y responsabilidades de las profesiones sanitarias.

Competencia profesional Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio, Profesionalidad

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

RE-11-5222-P-25 Creación de podcast para comunicar la marca Madrid Salud

Destinatarios	Personal funcionario y laboral de Madrid Salud.
Contenido	Diseño de la estructura de un podcast; creación de guiones, escaletas y narrativas; Conocer el equipo técnico necesario, los programas de grabación y las técnicas de microfonía; Edición, posproducción y cierre del podcast.

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

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

FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-4658-P-25 Estrategias de prevención del suicidio

Destinatarios	Personal func. de los Subgs. A1 y A2 y categorías asimilables de pers. laboral del AG de Políticas Sociales, Familia e Igualdad, Dpto. de Servicios Sociales de los Distritos y de las SG de Adicciones y Prevención y Promoción de la Salud de Mad Salud.
Contenido	1. Datos en torno al suicidio. 2. Factores e indicadores de riesgo. 3. Factores de protección. 4. Conductas suicidas en la infancia y la adolescencia. 5. Conductas suicidas en la adultez y en la vejez. 6. Herramientas para la detección del riesgo de suicidio. 7. Prevención de la conducta suicida.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Orientación a resultados

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



OB-11-4893-P-25 Implicaciones del apego como base del crecimiento personal y desarrollo psicoemocional

Destinatarios Personal funcionario de los Sub, A1 y A2 y categorías asimilables del pers. laboral de Madrid Salud, AG Políticas Sociales, Familia e Igualdad y Distritos con preferencia del personal de la SG de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud.

Contenido Conceptos básicos sobre las necesidades del bebé/niño/a. Los Cuidados (in)Sensibles, el Apego y las experiencias adversas en la infancia. Las Interacciones afectivas tempranas y sus procesos como fundamentos del apego. El apego, su función y cómo se construye. Los patrones de apego y su impacto en el desarrollo. La parentalidad y las competencias parentales. Cuidadores sensibles. Cómo fomentar vínculos seguros: tutores de resiliencia.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Desarrollo de relaciones, Orientación a resultados

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

OB-11-4907-P-25 Actividades de Estética y Gimnasio: Actualización de conocimientos y su aplicación en la inspección

Destinatarios Personal técnico de salud de Madrid Salud y Juntas Municipales de Distrito.

Contenido Actividades de Estética y Gimnasio; su funcionalidad, aplicación y riesgos para la salud. Nuevas técnicas y equipamientos.

Competencia profesional Competencia técnica

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

OB-11-5056-P-25 Evaluación, diagnóstico y psicopatología en las adicciones

Destinatarios Médicos/as y Psicólogos/as de la Subdirección General de Adicciones.

Contenido Criterios diagnósticos e instrumentos de evaluación validados para los trastornos mentales más frecuentes en el ámbito de las adicciones. Psicopatología en el ámbito de las adicciones. Análisis, descripción e intervención en casos prácticos.

Competencia profesional Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia técnica, Profesionalidad

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



OB-11-5059-P-25 Patología orgánica asociada a las adicciones. Adicción al tabaco asociada a otras adicciones

Destinatarios Médicos/as y Enfermeros/as de la Subdirección General de Adicciones de Madrid Salud y Médicos/as y Enfermeros/as Dpto. Prevención sinhogarismo y Atención a las personas sin hogar Dirección General Inclusión Social.

Contenido Pruebas actuales para el diagnóstico correcto y su interpretación. Consumo de sustancias (fundamentalmente opioides, benzodiacepinas y estimulantes) y función respiratoria. Uso correcto de tratamientos farmacológicos que interfieran en la función respiratoria. Reducción de daños. Epidemiología. Composición y farmacología del tabaco. Consecuencias clínicas del consumo de tabaco. Patología dual y tabaco. Perspectiva de género y tabaco. Diagnóstico. Tratamiento.

Competencia profesional Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo

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

OB-11-5069-P-25 Gestión de plagas y vectores en el medio urbano

Destinatarios Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral del Dpto. de Control de Vectores (Tcos. superiores y Tcos. aplicadores de plaguicidas SEA 028_2) de Madrid Salud y Dptos. de salud de distritos, con competencias en la materia.

Contenido Herramientas para la correcta identificación y caracterización de especies animales urbanas, en orden de adoptar las medidas de control y prevención necesarias. Versión 2025.

Competencia profesional Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad

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

OB-11-5080-P-25 Competencias en coordinación y gestión de equipos de salud comunitaria

Destinatarios Subgrupo A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Subdirección General de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud.

Contenido Habilidades de comunicación y confianza. Motivación, negociación, resolución de conflictos en el trabajo interdisciplinar y en red.

Competencia profesional Comunicación, Cooperación y trabajo en equipo, Gestión de conflictos

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 16 **Número de horas por edición** 25



OB-11-5171-P-25 Control de calidad de resultados de laboratorio

Destinatarios Técnicos superiores A1 y Técnicos de Laboratorio de Análisis y Control de Calidad C1 (TESPYMA) del Laboratorio de Salud Pública.

Contenido Aseguramiento de la calidad de las medidas. Gráficos de control. Evaluación de la participación en ensayos de intercomparación (NT03 y G-ENAC-14). Evaluación de trabajos no conformes y riesgos derivados.

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 40 **Número de horas por edición** 15

OB-11-5191-P-25 Cromatografía de gases. Fundamentos y aplicaciones en el análisis de aguas, alimentos y sustancias estupefacientes

Destinatarios Técnicos superiores A1 y Técnicos de Laboratorio de Análisis y Control de Calidad C1 (TESPYMA) del Laboratorio de Salud Pública.

Contenido Cromatografía de Gases. Fundamentos. Elementos de los equipos. Detectores. Detectores de Masas. Requisitos de funcionamiento. Aplicaciones prácticas en el control oficial de aguas, alimentos, análisis de estupefacientes y muestras ambientales. Ejemplos.

Competencia profesional Competencia técnica

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

OB-11-5227-P-25 Competencia técnica y práctica para las labores de control de vectores y plagas en situaciones de altura

Destinatarios Pers. funcionario Subg. A1, A2, C1 y categorías asim. del personal laboral del Dpto. de Control de Vectores (Tcos. Superiores y Tcos. aplicadores de plaguicidas SEA 028_2) de Mad Salud y Dptos. de salud de distritos, con competencias en la materia.

Contenido Definición de trabajo en altura, situaciones más probables de control de plagas en altura, medidas de seguridad. Aplicación práctica de los conocimientos aprendidos.

Competencia profesional Competencia técnica

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

OB-11-5235-P-25 Actualización en bienestar animal en centros de acogida

Destinatarios Veterinarios de los Departamentos de la Subdirección General de Salud Pública de Madrid Salud y de los Departamentos de Salud de las Juntas Municipales de Distrito, con competencias en la materia.

Contenido Conocimientos generales. Normativa vigente. Manejo en bajo estrés. Consecuencias fisiopatológicas del estrés crónico. Enriquecimiento ambiental. Maltrato animal. Actuaciones administrativas, policiales y judiciales.

Competencia profesional Competencia técnica, Profesionalidad

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



OB-11-5249-P-25 Curso teórico Laboratorio tratamiento con agonistas opiáceos

Destinatarios Farmacéuticos y sanitarios del Departamento de Farmacia y de la Subdirección General de Adicciones de Madrid Salud.

Contenido Tratamiento de las adicciones en el Ayuntamiento de Madrid. Programas de sustitutivos opiáceos. Metadona y otros sustitutivos. Propiedades farmacológicas. Servicios de Farmacia para la elaboración y dispensación de sustitutivos opiáceos. Normativa de aplicación. Formulación magistral en los programas de sustitutivos opiáceos. Normativa de aplicación. Procedimientos normalizados de trabajo y registros asociados. Estudio y verificación de la concentración de metadona en la solución oral de metadona. Espectrofotometría UV y otras técnicas. Características de la solución oral de metadona.

Competencia profesional Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia técnica

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

OB-11-5268-P-25 Formador de formadores de agentes comunitarios en prevención del suicidio

Destinatarios Subgrupo A1 y personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud que trabajen en el programa de Promoción de la Salud Mental.

Contenido 1. Modelos teóricos y estrategias de prevención. 2. Identificación temprana y evaluación del riesgo. 3. Intervención en crisis y comunicación con la persona en riesgo. 4. Estrategias didácticas y facilitación en formación de agentes clave 5. Ética, autocuidado y sostenibilidad del programa.

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 2 Alumnos por edición 16 Número de horas por edición 25

SESIONES

FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-11-5225-V-25 Formación continua de técnicos de mantenimiento de instalaciones municipales de riesgo de difusión de Legionela

Destinatarios Personal técnico y de mantenimiento de instalaciones municipales de riesgo de difusión de Legionela (riego de parques, jardines, viveros y campos deportivos, limpieza viaria, mantenimiento de fuentes ornamentales, piscinas, etc...).

Contenido Formación en actividades vinculadas a los Planes de Prevención y Control de Legionela y Plan Sanitario de Legionela de instalaciones municipales de riesgo. Esta formación incluirá las operaciones menores de prevención y control de Legionela, tales como mediciones de temperaturas, comprobación de niveles de biocidas, control de pH etc...

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 1 Alumnos por edición 40 Número de horas por edición 5



FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-4899-P-25 Educación para la salud en adicciones

Destinatarios Médicos-as, Enfermeros-as, Terapeutas Ocupacionales, Tcos. Auxiliares Sanitarios, Auxiliares Sanitarios y Técnicos de Laboratorio de la S.G. de Adicciones de Madrid Salud.

Contenido Se obtendrán los conocimientos necesarios para que los profesionales puedan realizar, tanto a nivel individual y/o grupal las intervenciones para que el paciente adquiera los conocimientos suficientes para poder mejorar en su vida. Abordando los diferentes niveles en los que es necesario intervenir para conseguir el bienestar biopsicosocial (salud-enfermedad, sustancia de abuso, sexualidad, nutrición, higiene general, primeros auxilios). Casos clínicos.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica

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

RE-11-5054-P-25 El insomnio. Abordaje desde las adicciones

Destinatarios Médicos/as, enfermeros/as, psicólogos/as y terapeutas ocupacionales de la Subdirección General de Adicciones y Médicos/as, enfermeros/as y psicólogos/as del Dpto. de Prevención del sinhogarismo de la Dirección General de Inclusión Social.

Contenido Breve repaso sobre la fisiología del sueño. Higiene del sueño. Nuevos avances en el tratamiento de los trastornos del sueño. Posibles implicaciones de los trastornos del sueño y de su tratamiento en el abordaje de las adicciones.

Competencia profesional Sin competencia asociada

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

FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-5058-P-25 Nuevas sustancias psicoactivas

Destinatarios Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Subdirección General de Adicciones de Madrid Salud, del Laboratorio de Salud Pública y del Dpto. Prevención del sinhogarismo de la Dirección General de Inclusión Social.

Contenido Epidemiología, clasificación, efectos clínicos y farmacología. Complicaciones a nivel orgánico y de salud mental. Perfil de los consumidores. Situación médico-legal. Tratamiento psicofarmacológico y reducción del daño. Situaciones especiales: pharming y sumisión química.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica

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



OB-11-5063-P-25 Reducción del daño en adicciones

Destinatarios Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Subdirección General de Adicciones de Madrid Salud y Subgrupos A1 y A2 del Dpto. de Prevención del sinhogarismo y Atención a las personas sin hogar Direc. Gneral Inclusión Social.

Contenido Conceptos, principios y objetivos de la reducción de daños. Programas de reducción de daños: tipos, descripción y objetivos. Programas de distribución de material de consumo. Programas de sustitutivos de opiáceos. Prevención de sobredosis y entrenamiento en primera ayuda. Salas de consumo controlado o supervisado. Programa de atención en proximidad (outreach). Centros de emergencia sociosanitaria. Programas de captación e intervención entre iguales. Servicio de análisis de sustancias. Estrategias de reducción de daños por sustancias. Reducción de daños en el Instituto de Adicciones.

Competencia profesional Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Profesionalidad

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

OB-11-5067-P-25 Especificidades en la atención integral a población adolescente y joven en el ámbito de las adicciones

Destinatarios Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Subdirección General de Adicciones de Madrid Salud.

Contenido Se trabajarán las especificidades en los grupos de pertenencia del joven/adolescente planteando estrategias de afrontamiento de recursos existentes con los que colaborar/derivar: ámbito familiar: problemas socioeconómicos, violencia en la familia, adicción en los familiares, ausencia elevada de los padres por trabajo. ámbito comunitario: adaptación a otro país, costumbres y hábitos. ámbito personal: desarrollo y manejo emocional (autolesiones, ideación autolítica), habilidades sociales y de comunicación ámbito social: (grupo de iguales): pertenencia a bandas urbanas, identidad, sentimiento de pertenencia.

Competencia profesional Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Profesionalidad

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

OB-11-5074-P-25 Gestión de los subproductos de origen animal no destinados a consumo humano. Categorización y gestión

Destinatarios Subgrupo A1 de Madrid Salud y de los Departamentos de Salud de las Juntas Municipales de Distrito, con competencias en la materia.

Contenido Diferencias entre residuos y subproductos. Legislación aplicable. Categorización de subproductos y excepciones de aplicación. Resolución de situaciones prácticas.

Competencia profesional Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad

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



OB-11-5075-P-25 Inspección en centros infantiles en materia de seguridad. (normas UNE, legislación)

Destinatarios Subgrupos A1 y A2 de los Departamentos de la Subdirección General de Salud Pública de Madrid Salud y de los Departamentos de Salud de las Juntas Municipales de Distrito, con competencias en la materia.

Contenido Condiciones de seguridad en instalaciones y equipos de centros infantiles. Control de los equipamientos de áreas de juegos infantil. Normas UNE de aplicación.

Competencia profesional Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad

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

OB-11-5076-P-25 Situación actual en el consumo de insectos. Principales especies de consumo

Destinatarios Subgrupos A1 y A2 de los departamentos de la Subdirección General de Salud Pública de Madrid Salud y de los departamentos de Salud de las Juntas Municipales de Distrito, con competencias en el control oficial de alimentos.

Contenido La insecticultura en España, una revolución alimentaria como fuente de proteínas alternativa. Marco legal. Evaluación de riesgos asociados al consumo de insectos.

Competencia profesional Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad

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

OB-11-5160-P-25 Jóvenes inmigrantes en situación de exclusión social

Destinatarios Trabajadores/as Sociales de la Subdirección General de Adicciones.

Contenido Marco legislativo sobre migraciones, y otras situaciones de persecución. Derechos de acceso a la Sanidad y otros recursos sociales. Aplicación en la praxis social.

Competencia profesional Competencia técnica, Gestión multidisciplinar

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 23 **Número de horas por edición** 5

OB-11-5163-P-25 Escalas de instrumentos de diagnóstico

Destinatarios Médicos/as y Psicólogos/as de la Subdirección General de Adicciones de Madrid Salud.

Contenido Escalas: Ansiedad GAD, Ansiedad HARS, Depresión HAMILTON, Depresión PHQ9, Impulsividad, Personalidad PID5BF, TDAH ASRS y TDAH DIVA.

Competencia profesional Aprendizaje continuo, Competencia técnica

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



OB-11-5164-P-25 Psicofarmacología y terapias de tercera generación en el ámbito de las adicciones

Destinatarios	Psicólogos/as de la Subdirección General de Adicciones.
Contenido	Conocer y profundizar en el conocimiento de los fármacos y sus mecanismos de acción básicos más frecuentemente usados en el ámbito de las adicciones. Conocer y aplicar las terapias de tercera generación utilizadas con evidencia científica en el ámbito de las adicciones.

Competencia profesional Aprendizaje continuo, Competencia técnica, Profesionalidad

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

OB-11-5168-P-25 Vigilancia municipal y control en grifo del agua de consumo

Destinatarios	Farmacéuticos/as, Veterinarios/as, Químicos/as, Técnicos de Calidad y Consumo de Madrid Salud y de los Distritos y Técnicos Especialistas laboratorio, análisis y control y auxiliares laboratorio del Laboratorio de Salud Pública.
Contenido	Normativa de aguas de consumo. Vigilancia municipal y control del agua de consumo en grifo. Parámetros de interés sanitario. Principales incidencias y su resolución. Actuaciones de control del agua de consumo en eventos en la vía pública. Cisternas y depósitos móviles. Edificios Prioritarios. Visita a una instalación de aguas de consumo.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica

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

OB-11-5169-P-25 Control oficial de productos conteniendo Cannabidiol (CBD) y otros cannabinoides

Destinatarios	Personal funcionario de los Subgrupos A1 y A2 de los departamentos de la Subdirección General de Salud Pública de Madrid Salud y de los departamentos de Salud de las Juntas Municipales de Distrito, con competencias en el control oficial de alimentos.
Contenido	Desarrollo de casos prácticos relativos al control oficial de productos que contienen Cannabidiol (CBD) y otros cannabinoides en el comercio minorista de la alimentación.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Organización y planificación

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

OB-11-5170-P-25 Inspección de piscinas y balnearios

Destinatarios	Personal funcionario de los Subgrupos A1 y A2 de los Departamentos de la Subdirección General de Salud Pública de Madrid Salud y de los Departamentos de Salud de las Juntas Municipales de Distrito, con competencias en la materia.
Contenido	Aguas recreativas, principales requisitos para su mantenimiento y control. Balnearios como instalaciones de riesgo de Legionela.

Competencia profesional Competencia técnica

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



OB-11-5177-P-25 Terapia ocupacional en adicciones. Disfunción ocupacional

Destinatarios Terapeutas Ocupacionales de la Subdirección General de Adicciones de Madrid Salud.

Contenido Bases para la intervención indicada en terapia Ocupacional para adolescentes , jóvenes y adultos. Marcos y herramientas de evaluación de referencia. Áreas de intervención en el desempeño ocupacional , para la normalización. Objetivos e instrumentos. Evaluación y diagnóstico ocupacional. Intervención y diseño del proceso terapéutico, para explorar la disfunción ocupacional . Valoración del grado y nivel de compromiso en la participación y el desempeño ocupacional (volición, habituación, destrezas/habilidades). Analizar los roles ocupacionales, y contextos sociales, a través de la interacción que resulta de realizar actividades de participación. Desarrollar , capacitar y recuperar competencias para la integración social y reforzar su identidad ocupacional en población adulta, adolescentes y jóvenes.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Profesionalidad

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

OB-11-5236-P-25 Nociones básicas de patologías animales en centros de acogida

Destinatarios PODOS Y Oficiales del Departamento de Servicios Veterinarios de la Subdirección General de Salud Pública de Madrid Salud.

Contenido Animal sano y animal enfermo. Síntomas más característicos de las enfermedades más comunes.

Competencia profesional Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad

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

OB-11-5250-P-25 Curso práctico Laboratorio tratamiento con agonistas opiáceos

Destinatarios Farmacéuticos y sanitarios del Departamento de Farmacia y de la S.G. de Adicciones de Madrid Salud que hayan realizado el curso Teórico Laboratorio tratamiento con agonistas opiáceos.

Contenido Dispensación de solución oral de metadona. Manejo y conocimiento de los equipos para la dosificación de la solución oral de hidrocloreto de metadona al 1%. Manejo práctico de la aplicación informática GESMETA. Registros asociados y contabilidad diaria del estupefaciente.

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 5 **Alumnos por edición** 4 **Número de horas por edición** 10

OB-11-5264-P-25 Inspección del etiquetado obligatorio de alimentos

Destinatarios Subgrupos A1 y A2 de los Departamentos de la Subdirección General de Salud Pública de Madrid Salud y de los Departamentos de Salud de las Juntas Municipales de Distrito, con competencias en la materia

Contenido Programa 4 del Plan de Inspección y Actividades Programadas PIAP. Protocolos de control oficial de etiquetado de alimentos.

Competencia profesional Sin competencia asociada

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



AG URBANISMO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD

CURSOS

FORMACIÓN RESTRINGIDA SEMIPRESENCIAL

RE-11-5139-S-25 Rehabilitación energética eficiente de edificios basadas en la utilización de biomateriales (Urbanew)

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 con el diseño y gestión de equipamientos y espacios públicos.

Contenido Visión panorámica del programa completo. Conocimiento básico esencial acerca de la naturaleza de los materiales de construcción y de sus impactos en el medio ambiente. Biomateriales. Panorama normativo actual y hacia dónde nos dirigimos. Demandas de las nuevas líneas legales y elementos que impiden o frenan el gran reto de la rehabilitación. Últimos avances en rehabilitación energética de fachadas. Visita a las tecnologías de rehabilitación energética disponibles actualmente. Análisis de proyectos reales realizados y presentación de las distintas alternativas y sus diferentes impactos. Puesta en común de los aprendizajes y conclusiones colectivas.

Competencia profesional Competencia técnica

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

FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-1991-P-25 Derecho Urbanístico. Aspectos prácticos

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1y A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que necesiten conocimientos en la materia para el desempeño de su puesto de trabajo.

Contenido Estudio y análisis de casos prácticos: Planeamiento Urbanístico; Gestión del Suelo, proyectos de Reparcelación; Obras de Urbanización; Licencias de obras; Disciplina: expedientes de protección de la legalidad urbanística.

Competencia profesional Competencia técnica

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



RE-11-2035-P-25 Patología de las edificaciones. Adopción de medidas de seguridad

Destinatarios	Personal funcionario de los Subgrup. A1,A2,Arquitectos/as,Ingenieros/as, Arquitectos/as e Ingenieros/as Técnicos/as y categorías asimilables del personal laboral del Ayto.de Madrid y sus organismos autónomos, relacionados directamente con la materia.
Contenido	Sistemas constructivos representativos de los edificios de Madrid evolución e implantación en los distritos. Descripción de las patologías frecuentes en distintos sistemas constructivos y tipologías. Análisis de síntomas patológicos con determinación de daños o deficiencias y causas. Influencia del subsuelo. Adopción de medidas de seguridad. Circunstancias en las cuales es preciso adoptar medidas de seguridad. Sistemas. Medidas de seguridad preventivas y complementarias. Obras de consolidación.

Competencia profesional Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

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

RE-11-2685-P-25 La accesibilidad en la edificación enfocada a la intervención municipal. Los Ajustes Razonables

Destinatarios	Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que requieran la materia para el desempeño de su trabajo.
Contenido	La Accesibilidad Universal y el Diseño para Todos. Tipos de colectivos de personas con discapacidad, características y necesidades. Marco normativo en el Ayuntamiento de Madrid. La intervención municipal en materia de accesibilidad en las licencias urbanísticas. Condiciones accesibilidad recogidas en el DB SUA. Seguridad contra incendios personas con discapacidad. Documentos de Apoyo del DB SUA. Normativa de la CAM. Instrucciones del Ayuntamiento de Madrid. Casos prácticos.

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

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 30



RE-11-2852-P-25 Evaluación de estructuras existentes de hormigón

Destinatarios	Pers funcionario de los Subgrupos A1, A2, de Arquitectos/as, Ingenieros/as, Arquitectos/as e Ingenieros/as Técnicos/as y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, con competencias en la materia.
Contenido	Tipología estructural de hormigón en Madrid. Casuística de la patología del hormigón. Técnicas de inspección organoléptica de los edificios. Condiciones de estabilidad. La intervención municipal en la adopción de medidas de seguridad y consolidación de edificios deficientes de hormigón. Ensayos destructivos y no destructivos realizados in-situ, presencial en laboratorios del IETcc (Instituto de Ciencias de la Construcción Eduardo Torroja).

Competencia profesional Competencia técnica

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

RE-11-2867-P-25 Técnicas de poda y arboricultura

Destinatarios	Oficiales de jardinería, TAJ, Técnicos y ARMAS de la DG de Gestión Agua y Zonas Verdes y del AG. Obras y Equipamiento, Distritos y formadores de la Agencia para el Empleo.
Contenido	Biología del árbol, crecimiento y desarrollo, compartimentación, herramientas y material de seguridad, técnicas de acceso y seguridad.

Competencia profesional Aprendizaje continuo, Competencia técnica

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

RE-11-2989-P-25 Arbustos y plantas de temporada y vivaces para los jardines de Madrid

Destinatarios	EMAS, ARMAS, Encargados, TAJ y Oficiales de jardinería de la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes del Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad, Distritos y formadores de jardinería de la Agencia para el Empleo
Contenido	Descripción y utilización de las variedades e identificación de las variedades de vivero para su uso en los distintos tipos de jardines.

Competencia profesional Competencia técnica

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

RE-11-4168-P-25 Redes de riego eficientes en zonas verdes. Normativa. Control de consumos. Diseño y automatización

Destinatarios	Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes del Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad y Distritos.
Contenido	Normativa. Control de consumos. Dimensionado de redes. Automatización y Programaciones.

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 14 **Número de horas por edición** 25



RE-11-4318-P-25 Diseño y montaje de redes de riego eficientes en zonas verdes

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal de la DG de Gestión de Agua y Zonas Verdes del AG Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad, Distritos y formadores de jardinería de la Agencia para el Empleo.

Contenido Introducción a los sistemas de riego por difusión, aspersión y riego localizado mediante tubería de goteo con goteros integrados. Diseño y cálculo de materiales de un sector de difusión, aspersión y goteo. Cálculos de pérdidas de carga de un sistema de riego desde la acometida hasta los emisores. Montaje de una fase de difusión, una fase de aspersión y una malla de goteo. Programación de los tiempos de riego en programadores de riego a 230/24VAC y 9VDC.

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 12 **Número de horas por edición** 25

RE-11-4324-P-25 Evolución urbanística de Madrid

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que necesiten conocimientos en la materia para el desempeño de su puesto de trabajo.

Contenido Introducción al desarrollo urbano de la ciudad desde la medina musulmana hasta la época de la Ilustración a través de sus murallas o cercas: siglos IX a XVIII. Introducción al desarrollo urbano desde la revolución industrial a la sociedad de la información: siglos XIX, XX y XXI. Estudio de partes de la ciudad donde se reconocerá su estructura y el porqué de su urbanismo.

Competencia profesional Competencia técnica

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

RE-11-4457-P-25 Patios y entornos escolares resilientes. Inclusivos, diversos y adaptados al cambio climático

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con competencias para intervenir en el espacio público.

Contenido Modelo de entornos escolares. Rediseño del espacio, condiciones y cualidades que responden a las necesidades de la infancia. Criterios generales de intervención en patios y entornos: sombra, pavimentos, gestión del agua, vegetación y biodiversidad. Planificación del entorno escolar, zonificación, movilidad, accesibilidad, isla de calor y verde urbano. Metodología, instrumentos y dinámicas participativas para trabajar con la comunidad educativa. Diseño con perspectiva de género. Conocer y evaluar los casos prácticos y su replicabilidad a otros centros. Herramientas de gestión que facilitan su replicabilidad a gran escala.

Competencia profesional Competencia técnica

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



RE-11-4513-P-25 Gestión y difusión de la información y documentación en el Desarrollo Urbano. Básico

Destinatarios Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento cuyos puestos de trabajo incluyan la función en materia de difusión de documentación urbana.

Contenido Introducción a la gestión de difusión de la información y documentación urbanística en el gestor de contenidos WEM. Principales canales de difusión y arquitectura de contenidos. Organización, creación, difusión y mantenimiento de los diferentes formatos básicos documentales a través del gestor. Características y relación entre los diferentes formatos. Búsqueda, accesibilidad, usabilidad y buenas prácticas. Realización de casos prácticos.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

RE-11-4632-P-25 Vectores y plagas y su relación con los servicios de limpieza y residuos

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

Contenido Principales vectores y plagas de espacios abiertos y cerrados asociados a los servicios de limpieza y recogida municipales criterios generales de detección e identificación, zonas más conflictivas, problemas asociados... Principales indicadores de plagas en la ciudad. Protección frente a plagas. Procedimientos operativos frente a plagas en el Ayuntamiento de Madrid. Protocolos de comunicación y actuación por parte de los servicios de limpieza y recogida para cada tipo de vector (medidas a adoptar, tramitación de incidencias, contestaciones a avisos o SYR...). Otros problemas de salud pública de interés.

Competencia profesional Competencia técnica

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



RE-11-4690-P-25 Contratos de tratamiento de los residuos generados en la ciudad de Madrid. Visita a las instalaciones de tratamiento

Destinatarios	Personal funcionario y laboral de los Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la DG Parque Tecnológico de Valdemingomez y de la DG de Servicios de Limpieza y Residuos.
Contenido	Introducción general a la generación y al tratamiento de residuos en la ciudad de Madrid y controles que se aplican para evitar olores y la contaminación del aire, suelo y aguas. Contratos para el tratamiento de la fracción resto y la fracción de envases en las plantas de clasificación con recuperación de materiales. Equipos. Control de los materiales. Costes e ingresos. Contratos para el tratamiento de la materia orgánica. Producción de compost, de biogás y biometano para su aprovechamiento energético. Contratos para la valorización energética mediante incineración con generación eléctrica. Sistema de depuración de gases. Controles del proceso y controles de emisión. Contratos para la eliminación en vertederos. Control de los residuos admisibles. Puntos de control e inspecciones municipales por parte del personal y penalizaciones por incumplimiento de los pliegos.

Competencia profesional Competencia técnica

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

RE-11-4861-P-25 Instalaciones solares térmicas y fotovoltaicas en edificios municipales. Diseño, ejecución y mantenimiento

Destinatarios	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA, cuyo desempeño del puesto de trabajo esté directamente relacionado con mantenimiento y ejecución de obras e instalaciones en edificios municipales.
Contenido	Introducción y marco estratégico en materia de calidad del aire y cambio climático. Normativa. Estudios previos. Cálculo y diseño. Suministros y precios. Ejecución de las instalaciones. Legalización. Mantenimiento y monitorización. Experiencia en el Ayuntamiento de Madrid.

Competencia profesional Competencia técnica

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



RE-11-4866-P-25 Ordenanza de Calidad del Aire y Sostenibilidad

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2 de la Administración especial y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA con competencias en la tramitación de licencias o instrumentos de planeamiento.

Contenido Medidas a adoptar en aplicación de los planes de mejora de la calidad del aire y planes de acción a corto plazo contra la contaminación atmosférica. Medidas orientadas a proteger la salud y el medio ambiente frente a las emisiones de gases, humos, olores, partículas o cualquier otra sustancia potencialmente contaminante o susceptible de ocasionar molestias a la ciudadanía. Regulación de los diferentes tipos de emisores: Instalaciones para calefacción, climatización y agua caliente sanitaria de las viviendas y de los locales. Actividades económicas cuyo funcionamiento supone la emisión de gases de combustión o pueden producir olores molestos. Vehículos y otros emisores. Régimen de infracciones y sanciones y medidas no sancionadoras para el restablecimiento de la legalidad. Medidas para promover la eficiencia energética y el uso de energías renovables para procurar la sostenibilidad medioambiental.

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 24 **Número de horas por edición** 25

RE-11-4867-P-25 Pavimentos Sostenibles

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral, responsables de la redacción de proyectos y ejecución de obras de las Á.G de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad, Obras y Equipamientos y Distritos.

Contenido En la ejecución de aparcamientos se están poniendo en marcha unos pavimentos drenantes que recogen los residuos que dejan los vehículos aparcados y que de esta forma se pueden gestionar los residuos.

Competencia profesional Competencia técnica

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



RE-11-4870-P-25 Gestión ambiental, controles de calidad e inspecciones en las instalaciones de tratamiento de residuos del Parque Tecnológico de Valdemingómez (PTV)

Destinatarios Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral de la DG Parque Tecnológico de Valdemingómez y la DG de Servicios de Limpieza y Residuos.

Contenido Introducción general a la generación y al tratamiento de residuos en la ciudad de Madrid y permisos ambientales que regulan el funcionamiento de las instalaciones del PTV. Contratos para el control ambiental de las instalaciones (análisis de emisiones atmósfera, suelo, vertidos agua, control de subproductos). Estudios calidad del aire PTV y su entorno. Supervisión del correcto funcionamiento de las plantas: inspecciones ARMAS y control de calidad. Análisis emisión de olores en instalación del PTV. Evaluación de olores en el entorno del PTV. Obras de minimización de olores instalaciones PTV. Coordinación de actividades empresariales y prevención de riesgos laborales. Plataforma CAE. Tramitación de Autorización de tratamiento de residuos a particulares. Otros contratos: Vigilancia de emisiones fugitivas de biogás, Introducción al Sistema de Adquisición y Explotación de Datos (SAED). Caracterizaciones de flujos de residuos.

Competencia profesional Competencia técnica

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

RE-11-5014-P-25 Novedades normativas aplicables a actuaciones urbanísticas en el uso residencial

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1y A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que necesiten conocimientos en la materia para el desempeño de su puesto de trabajo.

Contenido Modificación de las Normas Urbanísticas (factor verde, nuevas condiciones para las viviendas, cohousing, aparcamientos ...).Ordenanza de habitabilidad. IVU. Requisitos esenciales. Ejemplos. Licencia básica. Tramitación. Valoración de los parámetros esenciales. Casos reales. Tramitación de los nuevos procedimientos con expediente electrónico.

Competencia profesional Competencia técnica

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



RE-11-5015-P-25 Actuaciones en Inmuebles Catalogados o incluidos en ámbitos protegidos

Destinatarios	Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de las Áreas de Gobierno de Urbanismo, M.Amb.y Mov, Políticas de Vivienda, Obras y Equip, Distritos, Age. de Actividades, con competencias en la materia.
Contenido	Descripción de las diferentes protecciones y ámbitos catalogados, así como sus diferentes normativas de aplicación y afecciones dentro de la ciudad de Madrid. Títulos habilitantes y herramientas de consulta conforme OLDRUAM. Cambios y consideraciones respecto a la nueva modificación de las normas urbanísticas. Resolución de casos prácticos y criterios de interpretación.

Competencia profesional Competencia técnica

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

RE-11-5019-P-25 Comunicación y relaciones eficaces en los equipos de inspección de limpieza, residuos y equipamientos (basado en modelo Bridge)

Destinatarios	Personal Funcionario y Laboral de la Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos y Agentes Medioambientales de la Dirección General de Sostenibilidad y Control Ambiental del Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad.
Contenido	Cómo nos relacionamos con las personas: los ejes Racional-Emocional y los ejes Reflexivo -Impulsivo. Estilos predominantes: Tierra - Fuego - Agua - Aire. Cómo comunicarnos con cada estilo de forma eficiente: Lenguaje - Corporalidad - Voz. Conflictos cuando los estilos no se entienden. Dar feedback adaptado a cada estilo. Trabajar en equipo con los 4 estilos. Conclusiones y planes de acción.

Competencia profesional Competencia técnica, Comunicación

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

RE-11-5025-P-25 Los diferentes entornos de trabajo en inspección de limpieza, residuos y equipamientos: cómo afectan a las personas y formas de manejo

Destinatarios	Personal Funcionario y Laboral de la Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos del Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad.
Contenido	Detectar y comprender los síntomas de estado de alerta o incomodidad que generan distintos espacios en las labores de inspección de calle. Analizar las consecuencias de las experiencias según los espacios en los que suceden. Qué es el estrés y la ansiedad. Cómo se generan en las situaciones habituales del personal de inspección de calle. Consecuencias que es mejor abordar. Respirar y liberar tensiones: cómo hacerlo en diferentes entornos, de forma sencilla y cómoda, antes, durante y después de una inspección. Aprender a reducción del estrés y la ansiedad a través de distintas técnicas para centrarnos en "aquí y ahora" según el entorno; antes, durante y después de una inspección.

Competencia profesional Competencia técnica, Gestión de las emociones

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



RE-11-5027-P-25 Planes de movilidad en grandes eventos

Destinatarios Pers. funcionario y laboral de las ÁG Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad, Obras y Equipamientos, Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, Políticas de Vivienda, AD Innovación y Emprendimiento y distritos, con competencias en la materia.

Contenido Análisis y conocimiento de la normativa municipal. Coordinación con servicios municipales y extramunicipales. Intercomunicación con promotores. Buenas prácticas en materia de coordinación de eventos. Ejemplos de aplicación.

Competencia profesional Competencia técnica

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

RE-11-5113-P-25 Manejo de MINT y SIMUN. Creación, gestión y almacenamiento de documentos mediante aplicaciones informáticas

Destinatarios Agentes Medioambientales, Técnicos Auxiliar de Jardinería, Oficial de Jardinería, Encargados de Medio Ambiente y Agentes de Residuos Medio Ambientales del Ayuntamiento y sus organismos autónomos que utilicen estas aplicaciones.

Contenido MINT: estructura de datos y clasificación del inventario de zonas verdes, navegación en MINT, realización de consultas avanzadas sobre elementos de inventario, búsquedas e informes. SIMUN: creación de inspecciones: inspección riesgo de arbolado y evaluación visual de arbolado. Visor: configuración de capas, búsquedas en mapa, consultas espaciales, comparador de mapas, herramientas, extracción de datos. Onedrive/Sharepoint: creación de carpetas y archivos, sincronización, compartir archivos y carpetas, administrar permisos. Libre Office /Office 365: procesamiento de textos, formato de texto, imágenes y gráficos, introducción y edición de datos, fórmulas y funciones, análisis de datos. Compartir y revisar documentos.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 17 **Número de horas por edición** 15

RE-11-5143-P-25 Estrategias de gestión de la flora silvestre urbana de Madrid

Destinatarios Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Gestión Agua y Zonas Verdes del AG de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad, con competencias en la materia.

Contenido Conocimientos botánicos en flora silvestre, manejo del libro "Flora Urbana de Madrid", gestión de espacios verdes de forma respetuosa con la flora silvestre existente, especialmente la protegida.

Competencia profesional Competencia técnica

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



RE-11-5144-P-25 Técnicas compositivas y paisajísticas aplicadas a la jardinería municipal y el arbolado viario

Destinatarios Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la DG de Gestión del Agua y Zonas Verdes del AG de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad y de los Distritos, con competencias en la materia.

Contenido Utilización de especies y variedades de arbolado, arbustos, planta de temporada y vivaces en los distintos ámbitos de la jardinería madrileña. Técnicas de composición y paisaje. Aspectos relacionados con el mantenimiento.

Competencia profesional Competencia técnica

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

FORMACIÓN OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-11-5016-S-25 Evaluación de riesgo y gestión del arbolado municipal III: observación y representación

Destinatarios Subgrupos A1,A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad y de los Distritos con funciones específicas en la materia.

Contenido Observar e interpretar la estructura de los árboles. Observar la evolución de las podas realizadas y su relación con los fallos. Observar la madera del árbol (compensación, reacción, tensión, compresión) para poder detectar las diferentes estrategias del árbol frente a problemas. Observar pudriciones para identificar fase, evolución, gravedad, urgencia de actuación. Conocer los datos de fallos y defectos que hay en las principales especies de Madrid para contextualizarlos dentro del total de la población de árboles de la ciudad.

Competencia profesional Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 20 **Número de horas por edición** 35

OB-11-5155-S-25 Evaluación de riesgo y gestión del arbolado municipal IV: Poda

Destinatarios Subgrupos A1,A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad y Distritos con funciones específicas en la materia.

Contenido Conocimiento y aplicación de acciones para controlar el riesgo del arbolado. Saber interpretar la estructura del árbol para poder decidir la acción más adecuada para mantener el árbol con el menor nivel de riesgo posible. Fomentar el análisis de la respuesta del árbol a las podas ejecutadas. Unificar y comprender la terminología utilizada en las acciones de poda (tipos, cuándo, qué y cómo realizarlas.)

Competencia profesional Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

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



FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-4035-P-25 Evaluación de riesgo y gestión del arbolado II: Fisiología, Biomecánica y Estructura arbórea. Ficha Evaluación. Hongos y defectos. Análisis de fallos

Destinatarios Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad y Distritos con funciones específicas en la materia.

Contenido Fisiología, Biomecánica y estructura. Hongos y defectos. Análisis fallos.

Competencia profesional Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

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

OB-11-4052-P-25 Gestión Energética

Destinatarios Gestores energéticos de Áreas de Gobierno, Distritos u organismos autónomos y gestores energéticos de edificios e instalaciones.

Contenido Introducción. Normativa. Gestores energéticos. Acuerdo marco de servicios energéticos. Energías Renovables. Fotovoltaicas. Verificación de ahorros. Certificación energética. Suministros. Estudios y auditorías. Medidas de eficiencia energética. ISO 50.001 Experiencia en el Ayuntamiento de Madrid. Seguimiento energético de consumo en instalaciones. Monitorización.

Competencia profesional Competencia técnica

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

OB-11-4137-P-25 Gestión de residuos en el Ayuntamiento de Madrid: estudio de su trazabilidad y aplicación práctica

Destinatarios Personal Funcionario y Laboral de la Direcciones Generales de Servicios de Limpieza y Residuos y del Parque Tecnológico de Valdemingómez del Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido Visión integral del proceso de gestión de los residuos: análisis del ciclo de vida y trazabilidad. Normativa general. Procesos de gestión y tratamiento de residuos de los principales tipos de residuos desde una visión práctica.

Competencia profesional Competencia técnica

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



OB-11-4528-P-25 Evaluación de Riesgo y gestión del arbolado municipal I: Conceptos básicos

Destinatarios Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad y Distritos con funciones específicas en la materia.

Contenido Conocer los conceptos básicos y herramientas sobre la gestión del riesgo del arbolado que ayuden en la evaluación del riesgo de cada árbol y en la elección de la propuesta de actuación más adecuadas en cada caso. Identificar los diferentes defectos que afectan a la mecánica del árbol. Saber interpretar los campos y valores que incluye una ficha de evaluación para poder cumplimentarla.

Competencia profesional Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

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

OB-11-4594-P-25 Valorización energética y material de residuos y mercado de derechos de emisión. Huella de carbono. Visita a las instalaciones del PTV

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido Tecnologías de valorización energética de residuos: incineración, gasificación, pirólisis y plasma. Emisiones de GEI y de otros gases contaminantes. Depuración de gases y aprovechamiento energético. Otras tecnologías de valorización energética y material de residuos. Mercado de derechos de emisión de gases de efecto invernadero y su aplicación a la gestión residuos. Huella de carbono.

Competencia profesional Competencia técnica

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

OB-11-4666-P-25 Búsqueda de antecedentes de planeamiento y de licencias

Destinatarios Subgr.A1,A2,C1,C2 y cat. asimilables pers. lab. del AG. U,MA y Mov, P. Viv, Distrit, ATM, Ag.Activ, AG Cultura TyD implicados en gestión de procedimientos en los cuales sea necesario conocer antecedentes urbanísticos de planeamiento y licencias

Contenido Historia de la organización administrativa de Madrid en materia urbanística con incidencia en la custodia de documentación. División territorial y funcional de Madrid: pueblos anexionados; evolución distritos; Gerencia Urbanismo, Juntas y Delegaciones de Servicios; AGLA, ADA y EMV. Proceso de descentralización administrativa: etapas, delegación de competencias y decretos. Fuentes Documentales de Contenido urbanístico: Archivos municipales; Aplicaciones informáticas vigentes y sus antecedentes. Antecedentes no informáticos. Planeamiento: clases de Planes, organismos competentes: COUMA / COPLACO / Comunidad de Madrid / Ayuntamiento. Casos prácticos de búsqueda de antecedentes.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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



OB-11-4832-P-25 Metodologías de trabajo en equipos para el desarrollo urbano

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

Contenido El concepto de equipo no natural. Colaboración multidisciplinar. Alianzas y sistemas de consenso y organización. La importancia de la comunicación. Ciclo de vida de los proyectos urbanos: Fases, hitos y responsabilidad distribuida. Gestión del alcance y resultados. Revisión y optimización de procesos.

Competencia profesional Competencia técnica, Liderazgo Integrador

Número de ediciones 1 Alumnos por edición 40 Número de horas por edición 11

OB-11-4864-P-25 Gestión y control de los servicios de limpieza, recogida y equipamientos urbanos: contratos, normativa, comunicación y herramientas de calidad

Destinatarios Personal Funcionario y Laboral del Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido Principales novedades y características para la gestión y seguimiento de los contratos de la dirección: Limpieza (espacios públicos, SELUR, papeleras, zonas interbloques...); recogida de residuos (contenerización, recogida y transporte, puntos limpios); conservación y mantenimiento de equipamientos urbanos (mobiliario, áreas infantiles, de mayores...). Ordenanza vigente de limpieza y recogida de residuos: novedades, obligaciones, sanciones. Prestación Ambiental Sustitutoria. Calidad y gestión de la información: aplicaciones y visualizadores, atención al ciudadano, Cartas de Servicios... Campañas de comunicación. Visión general de los procesos de tratamiento de los residuos en el Parque Tecnológico de Valdemingómez.

Competencia profesional Competencia técnica

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

OB-11-5020-P-25 Herramientas del coaching para liderar y gestionar personas y equipos de trabajo de limpieza, residuos y equipamientos

Destinatarios Personal Funcionario y Laboral de la Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos y de la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes del Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido Qué es el coaching y cómo puede ayudarnos a gestionar personas. Diferenciar las herramientas del coaching de la terapia, mentoring y otras disciplinas. Autoconocimiento: consciencia de quién soy. Herramientas para la automotivación Las 3 claves del Autoconocimiento: Emociones y Estados de ánimo - Cogniciones y Lenguaje - Corporalidad y Biología. El arte de hacerse preguntas poderosas. El cambio a través de objetivos SMART.

Competencia profesional Competencia técnica, Cooperación y trabajo en equipo

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



OB-11-5152-P-25 Presentación de proyectos ante las Comisiones de Patrimonio

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2, con categoría de Arquitectos/as, Ingeniero/a Superior, Arquitecto/a Técnico/a e Ingenieros/as Técnicos/as del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

Contenido Documentación y requisitos previos. Antecedentes. Criterios generales de las comisiones de patrimonio aplicado a ejemplos. Estudio y casos prácticos sobre los diferentes elementos a intervenir: fachadas, cubiertas, patios, escaleras y portales, configuración arquitectónica, estructura, instalaciones, mejora de la eficiencia energética, adecuación a la accesibilidad y protección contra incendios, ampliaciones y levantes, tratamiento del espacio exterior.

Competencia profesional Competencia técnica

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

OB-11-5153-P-25 Actividades Temporales

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que necesite la formación para el desempeño de su puesto de trabajo.

Contenido Régimen jurídico aplicable a la celebración de espectáculos o actividades recreativas con instalaciones o estructuras eventuales, desmontables o portátiles. Instrucción para la tramitación de solicitudes de licencias del art. 58 de la OLDRUAM. Tramitación e informes preceptivos. Requisitos básicos de diseño de las instalaciones para espectadores que tienen especial relevancia en las condiciones de seguridad, accesibilidad, higiene y comodidad. La gestión de multitudes en la realización de la actividad temporal. Regulación normativa existente, normas técnicas y estándares, y/o guías de reconocido prestigio a nivel internacional. Criterios de sostenibilidad ambiental. Condiciones de Movilidad del Evento. Condiciones de salubridad. Puesta en funcionamiento de la actividad temporal. Funciones de la Oficina de Actos en Vía Pública.

Competencia profesional Competencia técnica

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

OB-11-5156-P-25 Nuevos retos de seguridad edificatoria

Destinatarios Personal funcionario de los Subgr. A1, A2 y cat. asimilables del personal laboral de las AG: Urb. M.A y Mov, Políticas de Vivienda, Obras y Equipam., Ec. Innovac. y Hac, Vicealcaldía, Port., Seg. y Emerg., Distritos, Ag. Actividades y Madrid Salud.

Contenido Diseño prestacional, Fachadas combustibles, Factor Verde, Baterías ion-litio – Vehículos eléctricos, Protección personas con discapacidad, Placas fotovoltaicas, EGA (casos prácticos), Ventilación por impulso, Edificios protegidos (casos prácticos), Principales riesgos de Seguridad de Utilización, Incorporación de nuevos retos en la normativa.

Competencia profesional Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

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



OB-11-5241-P-25 Estudio de casos reales y buenas prácticas en desarrollos urbanísticos

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Urbanismo, Medioambiente y Movilidad, Área de Gobierno de Políticas de Vivienda y Organismos Autónomos.

Contenido Marco Legal y Normativo. Características de los proyectos urbanísticos. Objetivos. Herramientas de gestión, planificación, ejecución y control. Tendencias y tecnologías emergentes. Seguimiento y evaluación. Pensamiento crítico. Casos de éxito y oportunidades de mejora: análisis, propuestas, impacto, implementación.

Competencia profesional Competencia técnica

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

OB-11-5247-P-25 Nuevas perspectivas para abordar la narrativa del urbanismo

Destinatarios Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que necesiten la formación para el desempeño de su puesto de trabajo.

Contenido Fundamentos de una comunicación efectiva aplicada al mundo del urbanismo. Introducción a la comunicación no verbal en gestión de equipos y negociación. Introducción al autoconocimiento en comunicación. Gestión de conversaciones difíciles en entornos profesionales complejos. La comunicación táctica en tiempos de crisis. Crisis de reputación y enfoques, crisis en urbanismo, arquitectura y edificación. Liderazgo y comunicación en la planificación urbana, formas de acometer las diferentes fases en la negociación de un proyecto. La transformación de un proyecto en un relato convincente. Negociación con instituciones gubernamentales y con agentes privados.

Competencia profesional Comunicación, Influencia / Impacto, Toma de decisiones

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 16

FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-5023-P-25 Visor de archivo electrónico: VISAE

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

Contenido Series documentales. Diferentes tipos de vistas. Representación visual del expediente electrónico. Archivo de expediente electrónico.

Competencia profesional Sin competencia asociada

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



AGENCIA DE ACTIVIDADES

OB-11-4913-P-25 Aplicación de las normas urbanísticas del PGOUM en las actividades económicas

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con preferencia del personal de la Agencia de Actividades.

Contenido Antecedentes históricos: evolución de la normativa. Alcance de la modificación puntual. Suspensión temporal de las licencias. Referencia a los nuevos procedimientos de tramitación de licencia. Casos prácticos.

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 18 **Número de horas por edición** 21

OB-11-4914-P-25 La Ordenanza 6/2022 de Licencias y Declaraciones Responsables Urbanísticas del Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con preferencia del personal de la Agencia de Actividades.

Contenido Evolución de la normativa. La Ordenanza de Licencias Urbanísticas y Declaraciones Responsables del Ayuntamiento de Madrid. Las Entidades Colaboradoras Urbanísticas: Reglamento 7/2022 de 26 de abril por el que se establece el Régimen de las Entidades Colaboradoras Urbanísticas de Verificación, Control e Inspección.

Competencia profesional Competencia técnica

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

AG CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

CURSOS

FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL

AB-11-4610-P-25 Depuración del agua de piscinas II

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los CDM, de la DGD y de la DGC y GP con conocimientos previos en materia de depuración de piscinas.

Contenido Equipamientos para el mantenimiento y desinfección del agua de piscinas. Sistemas de climatización de piscinas. Motores y sistemas eléctricos en salas de depuración. Paneles de control y bombas para la dosificación de productos químicos. Ejercicios prácticos en distintos Centros deportivos Municipales con diferentes diseños.

Competencia profesional Aprendizaje continuo, Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

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



FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-11-4812-V-25 Módulo venta de servicios CronosSite

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los centros deportivos municipales de los distritos, de la Dirección General de Deporte y de la Dirección General Costes y Gestión de Personal que precisen conocer este módulo de Cronos Site.

Contenido Módulo de ventas de servicios en las instalaciones deportivas municipales a través del aplicativo Cronos Site.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 2 Alumnos por edición 100 Número de horas por edición 11

RE-11-4814-V-25 Gimnasia Acuática - Madrid es Deporte

Destinatarios Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Deporte y de los Centros Deportivos Municipales: Monitor/a deportivo/a, Monitor/a Deportivo/a de Salvamento y Vigilancia y Monitor/a deportivo/a S.O.S.

Contenido Gimnasia Acuática: Revisión de los fundamentos y aspectos metodológicos de la modalidad. Aspectos diferenciadores de una actividad abierta marca Madrid. Soporte necesario para homogeneizar con niveles de calidad y seguridad adecuados. Programa para una temporada deportiva completa: sesiones prediseñadas y/o coreografiadas en formato tracks-grupos musculares o parte de la sesión. Metodología para el desarrollo de la sesión y periodización de la misma dentro de la temporada. Progresiones y variaciones para 3 niveles. Adaptaciones y Pautas para poblaciones especiales. Utilización de la música y de vídeos como soporte de la identidad. Otras implementaciones. Diferentes formatos de sesión: 1 hora, exprés.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica

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

RE-11-4825-V-25 Fitness - Madrid es Deporte

Destinatarios Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Deporte y de los Centros Deportivos Municipales: Monitor/a deportivo/a.

Contenido Fitness: Revisión de los fundamentos y aspectos metodológicos de la modalidad. Aspectos diferenciadores de una actividad abierta marca Madrid. Soporte necesario para homogeneizar con niveles de calidad y seguridad adecuados. Programa para una temporada deportiva completa: sesiones prediseñadas sesión. Metodología para el desarrollo de la sesión y periodización de la misma dentro de la temporada. Progresiones y variaciones para 3 niveles. Adaptaciones y Pautas para poblaciones especiales. Utilización de vídeos como soporte de la identidad. Otras implementaciones. Diferentes formatos de sesión: 1 hora, exprés.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica

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



RE-11-5133-V-25 Catalogación bibliográfica normalizada. Nivel básico

Destinatarios Subgrupos A1, A2 y C1 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

Contenido Conceptos básicos de catalogación: descripción bibliográfica, asiento bibliográfico, catálogo, indización. Estándares normalizadores: ISBD y formato MARC. Casos prácticos de catalogación de monografías.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica

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

RE-11-5134-V-25 Catalogación bibliográfica normalizada. Nivel Avanzado

Destinatarios Subgrupos A1, A2 y C1 con conocimientos demostrables en Catalogación o que hayan realizado el nivel básico y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del AG de Cultura, Turismo y Deporte.

Contenido Catalogación de registros bibliográficos de todo tipo de materiales: monografías y materiales especiales conforme a las ISBD/MARC. Indización y clasificación. Introducción a RDA: Identificación de relaciones y atributos en un registro bibliográfico. Casos prácticos de catalogación ISBD/MARC de diversos materiales: monografías, audiovisuales.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica

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

RE-11-5223-V-25 Averías eléctricas básicas en Centros Deportivos Municipales

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los Centros Dep. Municipales, de la D.G. de Deporte y de la D.G. de Costes y Gestión de personal: Técnicos de Mantenimiento, Operario/a, Operario/a de Servicios Generales y Responsable Operativo Instalación.

Contenido Módulo 1: Conceptos básicos y parte de las Instalaciones Eléctricas en CDM. Módulo 2: Averías Básicas de fácil detección, más usuales en Los Centros Deportivos Municipales y su subsanación.

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

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



FORMACIÓN RESTRINGIDA SEMIPRESENCIAL

RE-11-5096-S-25 Programa de Acondicionamiento Cardiovascular en personas con patología cardíaca en los Centros Deportivos Municipales

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales, de la Dirección General Deporte y la Dirección General Costes y Gestión Personal: Médico/a, Enfermero/a, Fisioterapeuta, Técnico/a Superior en CCAFyD y Preparador/a Físico/a.

Contenido Rehabilitación Cardíaca. Justificación de la RC. Factores de riesgo cardiovasculares. Estratificación del riesgo. Estructuración en fases de la rehabilitación cardíaca. Entrenamiento físico. Protocolo utilizado en los centros deportivos municipales. Funciones/actividad de los profesionales. Informes finales de valoración.

Competencia profesional Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad

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

RE-11-5206-S-25 La promoción deportiva en los distritos municipales

Destinatarios Personal laboral de la DGD, Distritos y CDM, que acrediten estar en posesión de Título Universitario: Promotor/a deportivo/a, monitor deportivo, monitor deportivo S.O.S. y Responsable operativo de instalación.

Contenido Ámbito funcional del Promotor/a deportivo en el Distrito. Competiciones y Eventos deportivos municipales. Escuelas de promoción deportiva. CRONOS módulo de Competición.

Competencia profesional Competencia técnica, Comprensión de la Organización, Orientación a resultados

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

RE-11-5226-S-25 Cuerpo mente. Madrid es Deporte

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los CDM, de la D.G. de Deporte y de la D.G. de Costes y Gestión de personal: Monitor/a deportivo/a, Técnico Superior CAFyDE y Preparador/a físico/a.

Contenido Revisión de los fundamentos y aspectos metodológicos de la modalidad. Aspectos diferenciados de una actividad abierta marca Madrid es Deporte. Soporte necesario para homogeneizar con niveles de calidad y seguridad adecuados. Programa para una temporada deportiva completa: sesiones prediseñadas. Metodología para el desarrollo de la sesión y periodización de la misma dentro de la temporada. Progresiones y variaciones para tres niveles.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica

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



FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-1548-P-25 Mantenimiento de Centros Deportivos Municipales

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los CDM de los Distritos, de la DGD y DGCyGP con funciones de mantenimiento y conservación de Centros Deportivos Municipales: Operario/a, Operario/a Servicios Generales y Técnico/a de Mantenimiento.

Contenido Albañilería, jardinería, fontanería y saneamiento, carpintería, vidriería, electricidad y megafonía, pintura, instalaciones de protección contra incendios. Planificación del mantenimiento. Código de Buenas Prácticas Ambientales. Aplicación práctica.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica

Número de ediciones 3 **Alumnos por edición** 12 **Número de horas por edición** 28

RE-11-2000-P-25 Conservación de fondo bibliográfico y documental histórico

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrup. A1, A2, C1,C2 y E o agrupaciones profesionales equivalentes y categorías asimilables del personal laboral de la D. G. de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

Contenido Características del fondo bibliográfico y documental antiguo. Materiales, estados de conservación, problemática. Causas de deterioro. Acciones de preservación y conservación. Criterios de manipulación y almacenaje.

Competencia profesional Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica

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

RE-11-2301-P-25 Técnicas básicas de encuadernación

Destinatarios Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte que realicen tareas relacionadas con fondos bibliográficos y documentales.

Contenido Los materiales de encuadernación: utilización y aplicaciones. Las fases del proceso de encuadernación: preparación del papel, costura, enlomado, encartonado y elaboración de tapas sueltas. Tipologías de encuadernación.

Competencia profesional Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia técnica

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 10 **Número de horas por edición** 21



RE-11-2673-P-25 Domus básico

Destinatarios Personal funcionario de los Subgr. A1, A2, C1 y cat. asimilables del personal laboral que realicen trabajos técnicos en el ámbito de bibliotecas, archivos y museos del Ayto. de Madrid, con preferencia al personal de la SG de Museos y Exposiciones.

Contenido Consideraciones generales y novedades. Pantallas de uso general. Catalogación de fondos museográficos. Catalogación de fondos documentales. Ventanas de catalogación. Procesos. Información relacionada. Administración. Sistema. Consultas. Vistas y listados.

Competencia profesional Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica

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

RE-11-2826-P-25 Conservación preventiva de piezas de museo

Destinatarios Personal funcionario y laboral que realicen trabajos técnicos en el ámbito de bibliotecas, archivos y museos del ayuntamiento de Madrid.

Contenido Plan de Conservación Preventiva. Diseño y particularidades de los materiales. Análisis. Desarrollo del plan.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica, Profesionalidad

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

RE-11-2830-P-25 La responsabilidad operativa en los Centros Deportivos Municipales

Destinatarios Personal laboral de cat. asimilables a sub. A2 y C1 de los CDM de Distritos y de la DGD, que acrediten estar en posesión de título universitario: Responsable operativo instalación, Monitor deportivo, Monitor Deportivo S.O.S. y Promotor/a deportivo/a.

Contenido Perfil del responsable operativo de CDM. Estructura organizativa y operativa. Gestión de recursos humanos. Normas reguladoras y documentación operativa. Equipamientos técnicos. Control, seguimiento, mantenimiento y conservación. Gestión recursos materiales: contratos, gestión de pedidos. Prácticas reales en un CDM. Práctica en aula informática para el manejo de aplicaciones de utilización por el ROI.

Competencia profesional Competencia técnica, Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Dirección de equipos, Liderazgo Integrador

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



RE-11-2845-P-25 Técnicas y procedimientos de limpieza. Uso de maquinaria específica en Centros Deportivos Municipales

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los CDM, de la DGD y de la DGC y GP: Operario/a y Operario/a de Servicios General, Técnico de Mantenimiento, Técnico/a auxiliar en Salvamento y Socorrismo y Técnico/a en Salvamento y Socorrismo.

Contenido Productos de limpieza, máquinas y accesorios para el tratamiento de las superficies y pavimentos de un Centro Deportivo Municipal. Catálogo de Máquinas de limpieza los Centros Deportivos Municipales: componentes, mantenimiento de las máquinas e interpretación de fichas técnicas. Productos químicos: fichas técnicas y dosificación para una limpieza segura y eficaz. Limpieza de vasos de piscina. Racionalización y consumo responsable de productos de limpieza en Centros Deportivos Municipales.

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

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

RE-11-4250-P-25 Mantenimiento de las máquinas de las salas multitrabajo

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los CDM de los Distritos, de la DGD y de la DGC y GP con competencia en materia de mantenimiento y conservación de CDM: Técnico/a de Mantenimiento, Operario/a y Operario/a Servicios Generales.

Contenido Bloque I: Marco legal. Requisitos de una sala multitrabajo. Tipos de ejercicios. Distribución de espacios. Aspectos de seguridad a tener en cuenta. Conceptos básicos de calidad. Bloque II: Bases de diseño. Tipos de aparatos. Aparatos isotónicos. Aparatos Cardio. Otros equipos. Sistemas de gestión centralizada. Bloque III: Tipos de mantenimiento. Mantenimiento preventivo. Mantenimiento correctivo. Planificación de los trabajos. Herramientas para el mantenimiento. Documentación del fabricante.

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

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

RE-11-4485-P-25 Bibliocreatividad. Lluvia de ideas para dinamizar una biblioteca

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deportes.

Contenido Creatividad: actividades creativas. La biblioteca: salvavidas para el futuro. El reto de las constantes innovaciones. El silencio atronador. El ambiente como elemento motivador. La biblioteca como espacio de cultura. Creando red de participación ciudadana.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

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



RE-11-4626-P-25 Actualización en técnicas para personal sanitario de CDM: Vendajes y Suturas en el ámbito deportivo

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales y de la Dirección General de Costes y Gestión de Personal: Enfermero/a.

Contenido Teoría y práctica de las diferentes técnicas de vendajes en el contexto del medio deportivo así como las distintas técnicas de sutura para el cierre de heridas.

Competencia profesional Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 12 **Número de horas por edición** 21

RE-11-4649-P-25 Comunicación corporativa en la red de bibliotecas públicas municipales

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

Contenido Introducción a la comunicación e imagen corporativa en las bibliotecas. Identidad corporativa: Manuales y documentos esenciales en Comunicación. Marketing de contenidos y posicionamiento. Instrumentos de comunicación de marketing en la biblioteca. El Plan de comunicación en las bibliotecas. Herramientas, recursos y servicios a tener en cuenta desde Comunicación.

Competencia profesional Competencia técnica, Organización y planificación, Profesionalidad

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

RE-11-4651-P-25 Gestión, coordinación y dinamización de club de lectura en bibliotecas

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

Contenido Qué hacer en un club de lectura, cómo planificarlo. Cuál es el número ideal. Cómo organizar el tiempo. Qué realizar para que los clubs sean atractivos. Qué libros elegimos. El papel del moderador.

Competencia profesional Competencia técnica, Cooperación y trabajo en equipo, Profesionalidad

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



RE-11-4811-P-25 Manejo de herramientas mecánicas para reparaciones básicas en Centros Deportivos Municipales

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los CDM de los Distritos, de la DGD y de la DGC y GP: Operario/a, Operario/a Servicios generales, Técnico de Mantenimiento, Responsable Operativo Instalación.

Contenido Herramientas mecánicas básicas en los CDM. Descripción y especificaciones técnicas. Utilidades. Manejo y funcionalidad. Reparaciones básicas de mayor reiteración en los CDM. Aplicación y uso de cada herramienta a las reparaciones básicas en los CDM. Prácticas.

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

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

RE-11-4821-P-25 Introducción a las Fuentes de Información

Destinatarios Personal del AG de Cultura, Turismo y Deporte y que trabaja en atención directa al público en las Bibliotecas Públicas Municipales. Auxiliar de Biblioteca, Técnico Auxiliar de Biblioteca.

Contenido Definición de las Fuentes de Información, tipos y características. Técnicas de búsqueda de información a través de navegadores. Dónde buscar: Monografías, Publicaciones Periódicas, Artículos científicos y cómo identificarlos, publicaciones oficiales, literatura gris y obras de referencia. Bibliografías, Catálogos, Repositorios Institucionales y Bases de Datos. Acceso Abierto VS. Bases de Datos de Pago. Fuentes de Información sobre Madrid.

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

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

RE-11-4972-P-25 Colección LGTBI en bibliotecas públicas

Destinatarios Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

Contenido Legislación. Teoría sobre las colecciones. Cómo realizar su clasificación. Agrupación y localización. Editoriales y librerías especializadas. Agentes para colaborar en su formación y difusión. Promoción y difusión.

Competencia profesional Competencia técnica, Organización y planificación, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

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



RE-11-4973-P-25 Adaptación de actividades para personas mayores

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

Contenido Cómo trabajar con mayores. Realización de actividades enfocadas a este colectivo. Difusión de la biblioteca orientada a los mayores.

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

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

RE-11-4980-P-25 Dinamización biblioteca infantil

Destinatarios Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

Contenido Talleres formativos de animación a la lectura para prescriptores de lectura con interés en conocer la literatura infantil.

Competencia profesional Competencia técnica, Cooperación y trabajo en equipo, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

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

RE-11-4981-P-25 Dinamización de Juegos de Mesa para atraer al público juvenil

Destinatarios Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

Contenido Conocer los juegos de los que disponemos y formas y recursos para trabajar en Red. Instrucciones y mecánicas de juego. Planificar y acotar la actividad. Difusión: ¿Cómo llegar al público según su rango de edad? Control y estadísticas de la actividad. Caso práctico: Torneo de Catan. Propuestas de actividades.

Competencia profesional Competencia técnica, Comunicación, Gestión multidisciplinar, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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

RE-11-5089-P-25 Fuerza GAP/Fitness. Madrid es Deporte. Formación practica

Destinatarios Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Deporte y de los Centros Deportivos Municipales y Monitor/a deportivo/a.

Contenido Sesiones prácticas. Análisis de cada sesión. Adaptaciones por perfiles y niveles (clase abierta). Resolución de dudas.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica

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



RE-11-5093-P-25 Cross training/Ciclo sala Madrid es Deporte. Formación practica

Destinatarios Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Deporte y de los Centros Deportivos Municipales: Monitor/a deportivo/a.

Contenido Sesiones prácticas. Análisis de cada sesión. Adaptaciones por perfiles y niveles (clase abierta). Resolución de dudas.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica

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

RE-11-5094-P-25 Fitness acuático. Natación acondicionamiento. Gimnasia acuática Madrid es Deporte. Formación práctica

Destinatarios Personal funcionario y laboral de la Dirección General Deporte y de los Centros Deportivos Municipales: Monitor/a deportivo/a, Monitor/a Deportivo/a de Salvamento y Vigilancia y Monitor/a deportivo/a S.O.S.

Contenido Sesiones prácticas. Análisis de cada sesión. Adaptaciones por perfiles y niveles (clase abierta). Resolución de dudas.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica

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

RE-11-5095-P-25 Entrenamiento funcional. Pilates. Madrid es Deporte. Formación practica

Destinatarios Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Deporte y de los Centros Deportivos Municipales: Monitor/a deportivo/a.

Contenido Sesiones prácticas. Análisis de cada sesión. Adaptaciones por perfiles y niveles (clase abierta). Resolución de dudas.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica

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

RE-11-5097-P-25 Salvamento y socorrismo: Calidad en la intervención temprana

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los CDM, de la DGD y de la DGCyGP: Monitor/a Deportivo/a Salvamento y Vigilancia, Monitor deportivo SOS, Técnico/a Auxiliar de Salvamento y Socorrismo y Técnico Salvamento Socorrismo.

Contenido Concepto de calidad y evolución del Salvamento y socorrismo. Criterios de calidad (recursos humanos y materiales, puesto de socorrista, atención al usuario.....).Ahogamientos. Técnicas del uso del material de salvamento acuático. Extracción segura del medio acuático

Competencia profesional Competencia técnica, Orientación a resultados, Preocupación por la Seguridad

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



RE-11-5107-P-25 Instalaciones acuáticas de centros deportivos municipales: tratamiento de aguas y operaciones de mantenimiento

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los CDM de los distritos, de la DGD y de la DGC y GP: Operarios/as que acrediten título en Educación Secundaria Obligatoria. Técnico/a auxiliar Salvamento y Socorrismo y Técnico/a Salvamento-Socorrismo.

Contenido Bloque 1. Características de las instalaciones acuáticas: Componentes y equipos mecánico-hidráulicos de los circuitos de depuración. Operaciones de control y mantenimiento de las instalaciones acuáticas. Actividades prácticas en instalaciones acuáticas de centros deportivos municipales. Bloque 2. Calidad del agua y los tratamientos físico-químicos: Normativa de aplicación vigente sobre los criterios técnico-sanitarios de calidad del agua de piscinas. Operaciones básicas en la puesta en marcha y el cierre de las instalaciones. Tratamientos para el logro y el mantenimiento de la calidad del agua. Tratamientos correctivos para dar solución a las posibles anomalías. Desinfección del agua. Sistemas y equipos empleados para la desinfección. Resolución de supuestos prácticos. Bloque 3. Electricidad en las instalaciones acuáticas: Mecanismos y dispositivos de los cuadros eléctrico en las instalaciones acuáticas. Grupos motor-bomba. Tipos de conexión. Tipos de arranque de motores. Supuestos prácticos. Bloque 4. Climatización de piscinas: Climatización del agua de piscinas: circuitos primarios y secundarios. Intercambiadores de calor. Sensores y actuadores. Climatización del aire de piscinas cubiertas: calidad del aire. Unidades de tratamiento del aire. Supuestos prácticos.

Competencia profesional Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 12 **Número de horas por edición** 30



FORMACIÓN OBLIGATORIA VIRTUAL

OB-11-5180-V-25 Cronos Web y Cronos Api versión 25.00

Destinatarios	Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales, de la Dirección General de Deporte y de la Dirección General de Costes y Gestión de Personal.
Contenido	Módulo 1. Introducción: Entornos de Cronos y su relación: CronosSite. CronosWeb. CronosApi; Interfaz Home: Portal Web. APP. Madrid Móvil. Datos de uso de cada entorno Año 2024. Módulo 2. Identificación: Usuario y contraseña. Sede Electrónica (Madrid.es). DNI Electrónico. Clave PIN Permanente. Clave PIN. Clave Móvil. Módulo 3. Noticias y eventos deportivos: Banner noticias. Actividades Cubo Gym. Calendario de carreras 2025. Canal de Youtube. Madrid es Deporte. Geoportal. Módulo 4. Reserva de clases abiertas: Oferta de actividades por día y centro. Estructura de la sección. Procedimiento de reserva. Comunicación a la ciudadanía de la reserva. Sistema anulación de actividad. Módulo 5. Alquiler de unidades deportivas: Oferta de alquileres por actividad y centro. Estructura de la sección. Procedimiento de alquiler. Comunicación a la ciudadanía de la reserva de unidad deportiva. Sistema anulación de la reserva/alquiler de la unidad deportiva. Módulo 6. Entradas de uso libre: Oferta de entradas por uso y centro. Estructura de la sección. Proceso de compra/carrito. Comunicación a la ciudadanía de la compra. Módulo 7. Centros deportivos municipales y JDM: Acceso directo a cada CDM. Estructura de la sección. Módulo 8. Escuelas y clases de inscripción mensual: Oferta de clases y escuelas de inscripción mensual. Pruebas de nivel / Entrevista deportiva. Alta en clases de temporada y escuelas. Alta en lista de espera. Pago mensual de clases. Módulo 9. Juegos deportivos municipales: Inscripción en JDM. Consulta de partidos. Consulta de clasificaciones. Comunicación y aplazamientos. Módulo 10. Mis gestiones/Mi cuenta: Mis gestiones (Cronos Web). Adjuntar documentación.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 150 **Número de horas por edición** 21

OB-11-5232-V-25 Marcha nórdica. Madrid es Deporte

Destinatarios	Personal funcionario y laboral de los CDM, DGD y de la Dirección General de Costes y Gestión de Personal: Monitor/a deportivo/a, Técnico/a Superior CAFYDE y Preparador/a físico/a.
Contenido	Revisión de los fundamentos y aspectos metodológicos de la modalidad. Aspectos diferenciados de una actividad abierta marca Madrid es Deporte. Soporte necesario para homogeneizar con niveles de calidad y seguridad adecuados. Programa para una temporada deportiva completa: sesiones prediseñadas. Metodología para el desarrollo de la sesión y periodización de la misma dentro de la temporada. Progresiones y variaciones para tres niveles.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica

Número de ediciones 3 **Alumnos por edición** 100 **Número de horas por edición** 11



OB-11-5240-V-25 Depuración del agua de piscinas de los centros deportivos municipales

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los CDM, de la D.G. de Deporte y de la D.G. de Costes y Gestión de personal: Técnicos de Mantenimiento, Operario/a, Operario/a Servicios Generales y Responsable Operativo Instalación.

Contenido Módulo 1: Los componentes básicos de las depuradoras y su mantenimiento. Módulo 2: Normativa de calidad del agua. Tratamientos químicos y productos empleados. Módulo 3: Los sistemas de climatización en piscinas cubiertas.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 1 Alumnos por edición 75 Número de horas por edición 21

FORMACIÓN OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-11-5228-S-25 Prescripción de programas de ejercicio físico en patología crónica II

Destinatarios Personal funcionario y laboral de la DGD, de la Unidad de apoyo a las instalaciones deportivas y de los CDM: Director/a deportivo/a, Técnico/a Superior Ciencias Actividad física y Deporte y Preparador/a físico/a.

Contenido Módulo 1: Programas de prescripción en pacientes neurológicos/dolor. Módulo 2: Programas de prescripción en pacientes con cáncer. Módulo 3: Programas de prescripción en pacientes respiratorios.

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

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

OB-11-5233-S-25 Pickleball acondicionamiento. Madrid es Deporte

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los CDM, DGD: Monitor/a deportivo, Técnico/a Superior CAFYDE y Preparador/a físico/a.

Contenido Revisión de los fundamentos y aspectos metodológicos de la modalidad. Aspectos diferenciados de una actividad abierta marca Madrid es Deporte. Soporte necesario para homogeneizar con niveles de calidad y seguridad adecuados. Programa para una temporada deportiva completa: sesiones prediseñadas. Metodología para el desarrollo de la sesión y periodización de la misma dentro de la temporada. Progresiones y variaciones para tres niveles.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica

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



OB-11-5252-S-25 Cronos Site: Módulo registro de la asistencia sanitaria en los Centros Deportivos Municipales

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales, de la Dirección General de Deporte y de la Dirección General de Costes y Gestión de Personal de AG Economía, Innovación y Hacienda: Médicos y Enfermeros/as.

Contenido Contenidos: teóricos-prácticos: uso de Cronos. Guía (alta, navegación, cumplimentación, impresión); Elaboración de informes (normativa, reglas generales de redacción, protección de datos); Informe específico de enfermería (NANDA, NIC, NOC); Informe específico de medicina e Informe conjunto.

Competencia profesional Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones 3 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 11

FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-2163-P-25 Accesibilidad universal en archivos, bibliotecas y museos

Destinatarios Personal funcionario y laboral de Bibliotecas y Museos Municipales, del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

Contenido Facilitar técnicas de acción educativa para proporcionar la correcta atención ante este público. Informar de las herramientas disponibles y de la normativa vigente.

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

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

OB-11-4486-P-25 Las Bibliotecas digitales: digitalización, preservación y difusión

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deportes.

Contenido Digitalización, Preservación, Difusión y Derechos de autor.

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

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



OB-11-4496-P-25 Introducción a los servicios bibliotecarios del Ayuntamiento de Madrid Bibliotecas Especializadas y Bibliotecas Públicas

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

Contenido La DG de Bibliotecas, Archivos y Museos, organización y centros adscritos. La red Bibliotecas públicas: organización, procedimientos y servicios. Las bibliotecas especializadas: Biblioteca Histórica, Hemeroteca Municipal, Biblioteca Musical, Biblioteca Técnica. La Biblioteca Digital Memoria de Madrid. Cartas de servicio y políticas de calidad.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica, Comprensión de la Organización, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

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

OB-11-4758-P-25 Prevenir y neutralizar situaciones violentas en Bibliotecas (Protocolo de agresiones)

Destinatarios Personal funcionario y laboral destinado en Bibliotecas Públicas municipales y de la SGT del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

Contenido Mejorar las capacidades y herramientas para manejar situaciones violentas. Trabajar con diferentes tipologías de usuario conflictivos. Análisis y evaluación de situaciones conflictivas para poder combatirlos. Relaciones interpersonales y de comunicación para saber prevenir y neutralizar situaciones conflictivas. Protocolo de agresiones.

Competencia profesional Comunicación, Gestión de conflictos, Gestión de las emociones

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

OB-11-4810-P-25 Pautas de actuación conjunta con personal sanitario ante accidentes en CDM (invierno)

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los CDM, de la DGD y de DGCyGP: Técnico Salvamento Socorrismo, Monitor Deportivo S.O.S., Técnico/a Auxiliar de Salvamento y Socorrismo, Monitor/a Deportivo/a de Salvamento y Vigilancia, Enfermera/o y Médico/a.

Contenido Revisión y actualización en las pautas de actuación con la coordinación multidisciplinar entre personal sanitario y personal de salvamento acuático para la aplicación de los protocolos de actuación ante accidentes/patología emergentes y/o urgentes más frecuentes en un CDM. Coordinación de evacuación. Métodos de inmovilización y movilización de un accidentado. Niño y Adulto ahogado. TCE - posible lesión medular en agua. OVACE.

Competencia profesional Competencia técnica, Cooperación y trabajo en equipo, Gestión multidisciplinar, Preocupación por la Seguridad

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



OB-11-4824-P-25 Actualización en la actuación sanitaria urgente en CDM

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales, de la Dirección General de Deportes y de la Dirección General de Costes y Gestión de Personal: Médicos/as y Enfermeros/as.

Contenido Soporte Vital Básico, Desfibrilador Semiautomático y Obstrucción de la Vía Aérea por cuerpo extraño: Adultos, niños y lactantes . Aproximación ABCDE. Monitorización y arritmias. Algoritmo de parada cardiaca. Paciente traumatizado. Urgencias neurológicas. Urgencia por agentes externos. Valoración del niño grave. Urgencias cardiológicas. Urgencias respiratorias. Miscelánea.

Competencia profesional Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad

Número de ediciones 4 Alumnos por edición 12 Número de horas por edición 31

OB-11-4975-P-25 Catalogación de fondo antiguo y materiales especiales

Destinatarios Subgrupos A1, A2 y C1 y categorías asimilables del personal laboral que realicen trabajos técnicos en el ámbito de bibliotecas, archivos y museos.

Contenido Catalogación del libro antiguo, publicaciones periódicas, partituras y audiovisuales. Especial referencia a los fondos de las instituciones pertenecientes a la DG de Bibliotecas, Archivos y Museos.

Competencia profesional Aprendizaje continuo, Competencia digital, Competencia técnica, Profesionalidad

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

OB-11-5087-P-25 Averías eléctricas y automatización básica en Centros Deportivos Municipales. Formación práctica

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales, de la Dirección General de Deporte y de la Dirección General de Costes y Gestión de personal: Técnicos de Mantenimiento y Responsables Operativos Instalaciones.

Contenido Prácticas reales en Centros Deportivos Municipales: detección de averías recurrentes básicas de electricidad, posibles soluciones. Sistemas de automatización Instalaciones eléctricas: comprobaciones del correcto funcionamiento y detección de anomalías y posibles soluciones.

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

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



OB-11-5099-P-25 Instalaciones de energía solar: térmica y fotovoltaica. Formación Práctica

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los CDM de los distritos, de la DG Deporte y de la DG Costes y Gestión de personal: Técnico/a de mantenimiento, Operario/a, Operario/a de Servicios Generales y Responsable Operativo Instalaciones.

Contenido Prácticas en centros deportivos municipales que utilizan tecnologías solar térmica y solar fotovoltaica. Identificación y actuación ante los problemas y averías más comunes en este tipo de instalaciones. Simulaciones en talleres prácticos.

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

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

OB-11-5100-P-25 Pautas de actuación conjunta con personal sanitario ante accidentes en CDM (verano)

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los CDM, de la DG Deporte y de DGeneral Costes y Gestión Personal: Médicos, Enfermeros/as, Técnico auxiliar en salvamento y socorrismo y Técnico Salvamento y Socorrismo de contratación de verano.

Contenido Coordinación socorristas-sanitarios en una patología/accidente sanitario. Coordinación de evacuación. Métodos de inmovilización y movilización de un accidentado. Niño y Adulto ahogado. Posible lesión medular en agua. OVACE.

Competencia profesional Competencia técnica, Cooperación y trabajo en equipo, Gestión multidisciplinar, Preocupación por la Seguridad

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

OB-11-5178-P-25 Tratamiento Invasivo Ecoguiado-Electroestimulación: miembros superiores y cabeza

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales, de la Dirección General de Deporte y de la Dirección General de Costes y Gestión de Personal : Fisioterapeutas y Médicos.

Contenido Anatomía del Sistema Nervioso Central y Periférico; Neurofisiología del dolor; Electroneuromodulación. Contraindicaciones, precauciones y riesgos más comunes.

Competencia profesional Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad

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

OB-11-5184-P-25 Rotulado sobre encuadernaciones

Destinatarios Oficiales de encuadernación. Imprenta Municipal.

Contenido Aprender a rotular un lomo, elegir el método más apropiado, elección de caracteres. Diferentes combinaciones entre título y autor.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica, Profesionalidad

Número de ediciones 2 Alumnos por edición 9 Número de horas por edición 21



OB-11-5239-P-25 Dorado sobre encuadernaciones

Destinatarios	Oficiales de encuadernación de la Imprenta Municipal.
Contenido	Preparación de útiles para el dorado, realización de plantillas sobre milimetrado, trazado de plantilla y realización en piel.
Competencia profesional	Calidad de trabajo, Competencia técnica, Profesionalidad
Número de ediciones	2 Alumnos por edición 9 Número de horas por edición 21

OB-11-5248-P-25 Archivos administrativos: organización y tratamiento

Destinatarios	Personal funcionario de los Subgrup. A1, A2, C1,C2 y E y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid, que desempeñen su labor en archivos administrativos, preferentemente en los archivos de distritos y áreas de gobierno.
Contenido	El Ayuntamiento de Madrid: organización, competencias y sistema de archivos. Documentos de archivos y documentación de apoyo informativo. Ordenación de expedientes. Instalación. Gestión del ciclo de vida y transferencias. Valoración y eliminación. Gestión del acceso a los documentos.
Competencia profesional	Competencia técnica, Comprensión de la Organización, Orientación al Servicio a la Ciudadanía
Número de ediciones	2 Alumnos por edición 16 Número de horas por edición 21

SESIONES

FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-4819-P-25 Desfibrilador Semiautomático externo (DESA) Reanimación cardiopulmonar básica (RCP)

Destinatarios	Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales de los distritos, de la Dirección General del Deporte y de la Dirección General de Costes y Gestión de Personal.
Contenido	Utilización correcta del desfibrilador automático (DESA). Realización de RCP. Prácticas.
Competencia profesional	Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad
Número de ediciones	10 Alumnos por edición 12 Número de horas por edición 6

FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-4827-P-25 Módulo venta de piscina de verano CronoSite

Destinatarios	Personal funcionario y laboral de los centros deportivos municipales y de la Dirección General de Costes y Gestión de Personal: Auxiliares administrativos taquilleros de piscinas de verano.
Contenido	Módulo de ventas de piscinas de verano a través del aplicativo Crono Site.
Competencia profesional	Competencia digital, Competencia técnica
Número de ediciones	2 Alumnos por edición 20 Número de horas por edición 6



COORDINACIÓN GENERAL ALCALDÍA

CURSOS

FORMACIÓN RESTRINGIDA SEMIPRESENCIAL

RE-11-4928-S-25 Aplicación COMCD: Notificaciones electrónicas

Destinatarios	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos Autónomos, que utilice la aplicación COMCD.
Contenido	Estudio jurídico de las notificaciones y del sistema de notificaciones del Ayuntamiento de Madrid. La aplicación COMCD desde el punto de vista de la gestión y de la ciudadanía : teoría y práctica de la notificación.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

SESIONES

FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-5176-P-25 Protección de datos: visión general y normativa aplicable. Especial referencia a las Administraciones Públicas

Destinatarios	Letrados y personal funcionario de los subgrupos A2, C1 y C2 del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Madrid. Subdirecciones generales de lo Contencioso y lo Consultivo.
Contenido	Parte teórica: ámbito general de Protección de Datos y, en particular, en las Administraciones Públicas Parte práctica: medidas concretas a aplicar en materia de Protección de Datos en la labor diaria de los letrados.

Competencia profesional Sin competencia asociada

Número de ediciones 3 **Alumnos por edición** 40 **Número de horas por edición** 6

OB-11-5190-P-25 Gestión Procesal en la Asesoría Jurídica

Destinatarios	Personal funcionario de los subgrupos A2, C1 y C2 del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con preferencia al personal de la Asesoría Jurídica.
.Contenido	Gestión procesal: cómputo de plazo. Jurisdicción contenciosa, civil, penal ,social. Especialidades aplicables al Ayuntamiento de Madrid.

Competencia profesional Sin competencia asociada

Número de ediciones 3 **Alumnos por edición** 20 **Número de horas por edición** 6



INFORMÁTICA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID

CURSOS

FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-4734-P-25 Gestión de Ciberincidentes

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de IAM.

Contenido

Conceptos básicos sobre Gestión de Ciberincidentes. Fases de la Gestión de Ciberincidentes: Preparación. Identificación. Contención. Mitigación. Recuperación. Actuaciones post-incidente. Ejercicio de simulación: La última sesión del curso será un caso práctico simulando un ciberataque de ransomware con alto impacto, para ejercitar una posible respuesta. El curso deberá seguir la normativa existente: ENS, Guía Nacional de Notificación de Incidentes, CCNSTIC-817. El curso pondrá foco en la parte técnica, pero mencionará también aquellas cuestiones relevantes de tipo jurídico y de comunicación.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 14 **Número de horas por edición** 12



PROGRAMA ITINERARIOS FORMATIVOS

FORMACIÓN ABIERTA SEMIPRESENCIAL

AB-12-4562-S-25 Itinerario formativo en habilidades directivas

Destinatarios	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.
Contenido	<p>Introducción al liderazgo público. El liderazgo público como motor de la organización y del talento. El nuevo liderazgo en remoto. Planificación estratégica. Gestión por objetivos. Cómo hacer un Plan Estratégico. Aspectos prácticos. Misión, visión y valores. Objetivos estratégicos. Análisis DAFO. Indicadores. Cuadro de mando estratégico. Resultados. Las disciplinas de la ejecución del plan a la práctica. Dirección de proyectos. Metodología LEAN y proyectos ágiles. Introducción a la dirección de proyectos. Metodologías de gestión por proyectos. Nuevas tendencias (LEAN, Agile). Ejecución, seguimiento y cierre del proyecto. Gestión de equipos. El reto del nuevo entorno del teletrabajo. Dirección, organización y coordinación de equipos. Cómo delegar. Organización de reuniones. Liderazgo saludable. Comunicación, información y escucha activa. Resolución de conflictos. Especificidades de la gestión de equipos en teletrabajo. Gestión del Cambio. Planificación del cambio. Comunicación del cambio. Cómo superar la resistencia al cambio. Seguimiento del proceso. Gestión del tiempo. Beneficios de la gestión del tiempo. Pautas para la gestión del tiempo. Gestión del tecnoestrés. Gestión presupuestaria, gestión económica y contratación. Conceptos estratégicos en materia de gestión presupuestaria, gestión económica y contratación. Conceptos estratégicos en materia de gestión de RR.HH (Estrategia Madrid Talento, gestión de personas por competencias). Transparencia de protección de datos. Conceptos estratégicos en Transparencia y gobierno abierto. Conceptos estratégicos en materia de protección de datos. Habilidades directivas digitales. Conceptos estratégicos sobre las herramientas sus competencias digitales fundamentales para liderar equipos en presencial y en remoto (portafirmas y firma electrónica, portal web, Ayre, herramientas de Office 365, ciberseguridad). Técnicas de negociación. Preparación de una negociación. Desarrollo de la negociación. Técnicas negociadoras. Evaluación de resultados. Especificidades de la negociación digital. Habilidades de comunicación. Cómo ser un comunicador eficaz. Comunicación interna y externa. Comunicación institucional. Comunicación de crisis. Especificidades de la comunicación digital. Pensamiento creativo. Como final de itinerario, se propone una experiencia práctica que tenga como objetivos definir soluciones innovadoras ante el planteamiento de un problema o situación concretos, aplicando los conocimientos adquiridos a lo largo del itinerario. Organización de una visita institucional. Introducción a la inteligencia artificial y demostraciones prácticas de IA generativa.</p>



Competencia profesional Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Comunicación, Cooperación y trabajo en equipo, Curiosidad intelectual, Desarrollo de personas, Desarrollo de relaciones, Dirección de equipos, Flexibilidad y adaptabilidad

Número de ediciones 1 Alumnos por edición 20 Número de horas por edición 68

AB-12-4573-S-25 Itinerario formación de formadores

Destinatarios Formadores del Ayuntamiento de Madrid y empleados públicos interesados en formar parte del proyecto.

Contenido Aprendizaje, pedagogía y comunicación: Introducción y presentación del itinerario. La formación de los empleados públicos en una administración del Siglo XXI: La Escuela Madrid Talento. Conceptos básicos sobre el aprendizaje y formación orientada a competencias y capacidades. Las nuevas expectativas de los alumnos en la era digital. Accesibilidad web. La gestión del cambio de los equipos gestores y los docentes. De la formación presencial a virtual. Estrategias para la gestión de conflictos en la formación. Conceptos básicos de comunicación verbal y no verbal aplicados a la docencia. Aspectos jurídicos e institucionales: Conceptos básicos de lenguaje inclusivo, protección de datos y propiedad intelectual aplicados a la docencia. Imagen institucional y estrategia transversal de RRHH. Perfiles de los alumnos y colectivos profesionales del Ayuntamiento. La Escuela Madrid Talento. Procedimientos para la gestión de la formación en la Escuela Madrid Talento. Introducción a la aplicación práctica de la formación. Metodologías eficaces para impartir cursos de formación. Herramientas corporativas y de libre distribución para la impartición de cursos virtuales. Caso práctico de virtualización de cursos. Formación por competencias profesionales. Introducción a la inteligencia artificial: herramientas y casos de uso aplicados a la formación.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Comunicación, Cooperación y trabajo en equipo, Curiosidad intelectual, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio, Gestión de conflictos, Organización y planificación

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

AB-12-5135-S-25 Itinerario formativo de Calidad I: Introducción a la calidad

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

Contenido La calidad: concepto. Calidad en las AAPP. Plan de Calidad del Ayuntamiento de Madrid. Herramientas y Modelos de Calidad. Equipos de mejora y buenas prácticas. Accesibilidad y Comunicación Clara.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica, Pensamiento analítico

Número de ediciones 1 Alumnos por edición 25 Número de horas por edición 14



AB-12-5136-S-25 Itinerario formativo de Calidad II: Técnicas y herramientas para una gestión de calidad

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

Contenido Características de las principales herramientas de gestión de la calidad y aplicación. Las Cartas de Servicios: conceptos generales. La Metodología de Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Madrid. Experiencias prácticas en el Ayuntamiento de Madrid.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica, Pensamiento analítico

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

AB-12-5138-S-25 Itinerario formativo de Calidad IV: Los Modelos de Excelencia y su aplicación en la Administración Pública

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

Contenido Los conceptos fundamentales de Excelencia: los modelos CAF y EFQM. Los 9 Criterios. La autoevaluación y el Plan de Mejora. Reconocimiento y Certificación. Experiencias prácticas en el Ayuntamiento de Madrid.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica, Pensamiento analítico

Número de ediciones 1 Alumnos por edición 25 Número de horas por edición 14

AB-12-5199-S-25 Itinerario formativo: Comunícate con talento

Destinatarios Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 y categorías asimilables de personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

Contenido La comunicación, el instrumento para hacerse entender: trabajar conceptos generales de comunicación y sobre los distintos lenguajes que incluye; desarrollar técnicas profesionales para persuadir a través de la comunicación; adquirir habilidades comunicativas; trabajar la comunicación no verbal; trabajar el lenguaje corporal. La comunicación interna, el instrumento para entenderse en equipos más eficaces: trabajar conceptos y herramientas de comunicación institucional y cultura organizacional; analizar los estilos de comunicación en las administraciones públicas; desarrollar actitudes personales y de predisposición al acuerdo en equipos; trabajar los canales e instrumentos de comunicación interna. La comunicación externa, el instrumento reputacional: Analizar la imagen e identidad corporativa del Ayuntamiento y de sus áreas. Estudiar los tipos de audiencias y desarrollar herramientas de escucha activa. Formarse como portavoces, en relación con los medios de comunicación. Trabajar planes de comunicación y Campañas institucionales. Analizar las tecnologías aplicadas a la comunicación. Gestionar crisis a través de la comunicación. Adquirir competencias comunicativas para superar situaciones complejas.

Competencia profesional Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Comunicación, Desarrollo de relaciones, Dirección de equipos, Influencia / Impacto, Transparencia

Número de ediciones 1 Alumnos por edición 20 Número de horas por edición 60



FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL

AB-12-5137-P-25 Itinerario formativo de Calidad III: Sistemas de Gestión. Cuadro de mando y procesos

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

Contenido Marco conceptual de la gestión por procesos. Metodología de análisis y mejora de procesos. El Cuadro de Mando y visualización de datos. Taller práctico.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica, Pensamiento analítico

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



FORMACIÓN OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-12-4746-S-25 Itinerario formativo en habilidades directivas

Destinatarios Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

Contenido Introducción al liderazgo público. El liderazgo público como motor de la organización y del talento. El nuevo liderazgo en remoto. Planificación estratégica. Gestión por objetivos. Cómo hacer un Plan Estratégico. Aspectos prácticos. Misión, visión y valores. Objetivos estratégicos. Análisis DAFO. Indicadores. Cuadro de mando estratégico. Resultados. Las disciplinas de la ejecución del plan a la práctica. Dirección de proyectos. Metodología LEAN y proyectos ágiles. Introducción a la dirección de proyectos. Metodologías de gestión por proyectos. Nuevas tendencias (LEAN, Agile). Ejecución, seguimiento y cierre del proyecto. Gestión de equipos. El reto del nuevo entorno del teletrabajo. Dirección, organización y coordinación de equipos. Cómo delegar. Organización de reuniones. Liderazgo saludable. Comunicación, información y escucha activa. Resolución de conflictos. Especificidades de la gestión de equipos en teletrabajo. Gestión del Cambio. Planificación del cambio. Comunicación del cambio. Cómo superar la resistencia al cambio. Seguimiento del proceso. Gestión del tiempo. Beneficios de la gestión del tiempo. Pautas para la gestión del tiempo. Gestión del tecnoestrés. Gestión presupuestaria, gestión económica y contratación. Conceptos estratégicos en materia de gestión presupuestaria, gestión económica y contratación. Conceptos estratégicos en materia de gestión de RR.HH (Estrategia Madrid Talento, gestión de personas por competencias). Transparencia de protección de datos. Conceptos estratégicos en Transparencia y gobierno abierto. Conceptos estratégicos en materia de protección de datos. Habilidades directivas digitales. Conceptos estratégicos sobre las herramientas sus competencias digitales fundamentales para liderar equipos en presencial y en remoto (portafirmas y firma electrónica, portal web, Ayre, herramientas de Office 365, ciberseguridad). Técnicas de negociación. Preparación de una negociación. Desarrollo de la negociación. Técnicas negociadoras. Evaluación de resultados. Especificidades de la negociación digital. Habilidades de comunicación. Cómo ser un comunicador eficaz. Comunicación interna y externa. Comunicación institucional. Comunicación de crisis. Especificidades de la comunicación digital. Pensamiento creativo. Como final de itinerario, se propone una experiencia práctica que tenga como objetivos definir soluciones innovadoras ante el planteamiento de un problema o situación concretos, aplicando los conocimientos adquiridos a lo largo del itinerario. Organización de una visita institucional. Introducción a la inteligencia artificial y demostraciones prácticas de IA generativa.

Competencia profesional Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Comunicación, Cooperación y trabajo en equipo, Curiosidad intelectual, Desarrollo de personas, Desarrollo de relaciones, Dirección de equipos, Flexibilidad y adaptabilidad

Número de ediciones 1 Alumnos por edición 20 Número de horas por edición 68



OB-12-4747-S-25 Itinerario formación de formadores

Destinatarios Personal municipal que ha coordinado o impartido acciones formativas en los Planes de Formación de los últimos años.

Contenido Aprendizaje, pedagogía y comunicación: Introducción y presentación del itinerario. La formación de los empleados públicos en una administración del Siglo XXI: La Escuela Madrid Talento. Conceptos básicos sobre el aprendizaje y formación orientada a competencias y capacidades. Las nuevas expectativas de los alumnos en la era digital. Accesibilidad web. La gestión del cambio de los equipos gestores y los docentes. De la formación presencial a virtual. Estrategias para la gestión de conflictos en la formación. Conceptos básicos de comunicación verbal y no verbal aplicados a la docencia. Aspectos jurídicos e institucionales: Conceptos básicos de lenguaje inclusivo, protección de datos y propiedad intelectual aplicados a la docencia. Imagen institucional y estrategia transversal de RRHH. Perfiles de los alumnos y colectivos profesionales del Ayuntamiento. La Escuela Madrid Talento. Procedimientos para la gestión de la formación en la Escuela Madrid Talento. Introducción a la aplicación práctica de la formación. Metodologías eficaces para impartir cursos de formación. Herramientas corporativas y de libre distribución para la impartición de cursos virtuales. Caso práctico de virtualización de cursos. Formación por competencias profesionales. Introducción a la inteligencia artificial: herramientas y casos de uso aplicados a la formación.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Comunicación, Cooperación y trabajo en equipo, Curiosidad intelectual, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio, Gestión de conflictos, Organización y planificación

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

OB-12-5229-S-25 Itinerario formativo: Especialización en Gestión y Administración deportiva: Áreas y distritos

Destinatarios Personal funcionario y laboral de la DGD y de los CDM: Técnico Superior CAFYDE, Director/a de instalación, Director/a deportivo/a, Preparador/a físico/a, ROI, Promotor/a deportivo/a.

Contenido Marco normativo en vigor, herramientas informáticas (AYRE, SAP, SIGSA, PLYCA, PROFE, entre otras), ámbito funcional (Gestión y administración deportiva, Dirección deportiva, etc.) y las tareas específicas (Gestión de RRHH, Planificación estratégica, Gestión de la Formación, SyR, Seguimiento, etc.) a desempeñar en los puestos de: Jefaturas de deportes de Área y de Distritos, Dirección de instalaciones deportivas, Dirección deportiva y Preparador/a físico/a (ATC).

Competencia profesional Competencia técnica, Comprensión de la Organización, Dirección de equipos

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 60



OB-12-5267-S-25 Itinerario formativo: Comunícate con talento II

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que requieran habilidades de comunicación en su puesto de trabajo.

Contenido La comunicación externa, el instrumento reputacional: Analizar la imagen e identidad corporativa del Ayuntamiento y de sus áreas. Estudiar los tipos de audiencias y desarrollar herramientas de escucha activa. Formarse como portavoces, en relación con los medios de comunicación. Trabajar planes de comunicación y Campañas institucionales. Analizar las tecnologías aplicadas a la comunicación. Gestionar crisis a través de la comunicación. Adquirir competencias comunicativas para superar situaciones complejas.

Competencia profesional Comunicación

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

FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-12-4959-P-25 Itinerario formativo: Acción climática en lugares públicos I

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrup A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA, cuyo desempeño del puesto de trabajo esté directamente con el diseño y gestión de equipamientos y espacios públicos.

Contenido Análisis de proyectos municipales, con visión climática, social y de innovación administrativa, abordando su diseño, gestión e implementación. Formación de una red de técnicos/as para explorar proyectos con visión climática, pública y de ciudad, desde miradas multidisciplinares que responden a diferencias competencias interdepartamentales. Pensar, gestionar e implementar desde el trabajo de co-diseño y colaborativo. Posibilidades que brindan los equipamientos y espacios públicos de la ciudad para una mejor adaptación al cambio climático y nuevos retos sociales en la vida urbana. Proyectar con distintos equipamientos públicos de Madrid - colegio, biblioteca, centro de igualdad, centro de asuntos sociales, parques, plazas, entornos escolares, mercados, etc.- en distintos barrios y distritos de la ciudad, para que funcionen como una red de equipamientos resilientes.

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 42 **Número de horas por edición** 12



OB-12-4960-P-25 Itinerario formativo: Acción climática en lugares públicos II

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrup A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA, cuyo desempeño del puesto de trabajo esté directamente con el diseño y gestión de equipamientos y espacios públicos.

Contenido Pensar los proyectos municipales de las distintas áreas y distritos desde una perspectiva de adaptación al cambio climático acorde con los objetivos y metas de la Estrategia de adaptación al cambio climático y el plan de adaptación del Ayuntamiento de Madrid ante eventos climatológicos extremos.

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 21 **Número de horas por edición** 18



PROGRAMA DE ACOGIDA Y DE APOYO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA **CURSOS**

FORMACIÓN ABIERTA SEMIPRESENCIAL

AB-13-2962-S-25 Curso específico de formación exigido para participar en la promoción interna al Subgrupo C1

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento y sus organismos autónomos del subgrupo C2 que, careciendo de la titulación exigida para acceder al subgrupo C1, tengan una antigüedad entre 5 y 10 años en cuerpos o escalas del grupo C, subgrupo C2.

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

Competencia profesional Sin competencia asociada

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 100 **Número de horas por edición** 31

FORMACIÓN OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-13-5148-S-25 Formación inicial OAC

Destinatarios Personal de nueva incorporación a Línea Madrid.

Contenido Presentación de servicios de LM. Conocimientos previos para atención en puesto. Identificación de aplicaciones y dispositivos necesarios para prestar la atención a la ciudadanía. Gestión de personal en las OAC y sus especificidades.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 3 **Alumnos por edición** 14 **Número de horas por edición** 21



FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-13-4942-P-25 Formación en Mentoring

Destinatarios	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos inscritos en el Proyecto de Mentoring.
Contenido	Establecimiento de "contrato personal" que refleje el interés por el desarrollo y la fijación de prioridades enfocadas a los objetivos que hay que conseguir para ambas partes: mentor y mentee. Aumento del nivel de "auto-confianza" para aplicar las herramientas aprendidas a sus procesos con los mentees. Mejora de las capacidades de observación y análisis de los mentees a nivel racional y emocional. Cómo dirigir las conversaciones de mentoring haciendo las preguntas más adecuadas y mejorando también la capacidad de escucha activa. Herramientas de aportación de feedback para el avance y motivación del mentee. Alternativas para la facilitación del aprendizaje del mentee. Plan de acción específico para aplicarlo al proceso de mentoring. Herramientas para la generación de un clima de confianza y respeto mutuo entre los mentores y mentees. El "contrato personal" en el que se establecerá el interés por el desarrollo, el aprendizaje y la fijación de prioridades enfocadas a los objetivos a conseguir.

Competencia profesional Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Comunicación, Desarrollo de personas, Gestión de conflictos, Gestión de las emociones, Profesionalidad

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 16 **Número de horas por edición** 27

OB-13-5118-P-25 Curso de acogida para técnicos de salud pública en el Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios	Técnicos de salud pública de nuevo ingreso pertenecientes al Subgrupo A1 (farmacéuticos, veterinarios, químicos).
Contenido	Bienvenida al Ayuntamiento de Madrid y presentación Madrid Talento. Coordinación en materia de Salud Pública. La Salud Ambiental en el Ayuntamiento de Madrid. El control de las aguas de consumo y el transporte alimentario en el Ayuntamiento de Madrid. El Laboratorio de Salud Pública del Ayuntamiento de Madrid. Los servicios veterinarios y el control de plagas y vectores en el Ayuntamiento de Madrid. La seguridad alimentaria en el Ayuntamiento de Madrid

Competencia profesional Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Orientación a resultados

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 14 **Número de horas por edición** 23



OB-13-5183-P-25 Curso de acogida para trabajadores y trabajadoras sociales

Destinatarios	Trabajadores/as sociales de nuevo ingreso del Área de gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad.
Contenido	Organigrama y competencias del Ayuntamiento de Madrid y más en concreto del área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad, Distritos y Organismos Autónomos Madrid Salud. El acceso de la ciudadanía al sistema de servicios municipales: Modelo organizativo de atención social primaria. Prestaciones, servicios y recursos (Guía de Servicios Sociales y Educativos del Ayuntamiento de Madrid): Prestaciones económicas; Servicios de Atención domiciliaria y Centros de Día y Residenciales; Servicios y recursos para la detección e intervención ante la soledad no deseada; Atención a familia e infancia desde los Centros de Servicios Sociales. Atención a la emergencia social y salida para conocer la Central del SAMUR Social. Atención a las personas sin hogar y salida para conocer el Centro de Acogida de San Isidro (CASI). Atención especializada a familias e infancia. Promoción de la igualdad y respeto a la diversidad. Atención a mujeres víctimas de violencia de género. Otros servicios: educación, juventud y voluntariado. Habilidades para la atención al ciudadano, comunicación y gestión de conflictos. Herramientas informáticas: CIVIS y ALMA.

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

Número de ediciones 2 Alumnos por edición 37 Número de horas por edición 25



OB-13-5259-P-25 Curso selectivo para el acceso a las categorías de Técnico/a de Administración General de la Rama Jurídica

Destinatarios Aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que hayan sido nombrados funcionarios en prácticas, de acuerdo con lo establecido en las bases específicas que rigen la convocatoria.

Contenido Desarrollo de habilidades personales e interpersonales en la Administración Pública; Introducción al liderazgo público, gestión de equipos, comunicación y técnicas de negociación. Gestión del cambio. Principios y valores de la Administración Pública. La gobernanza pública y el gobierno abierto. Misión, visión y valores de los RR HH del Ayuntamiento de Madrid. Planificación estratégica y gestión por objetivos. Dirección de proyectos. Habilidades directivas digitales. Uso de los aplicativos informáticos comunes a los distintos servicios del Ayuntamiento. Digitalización e Inteligencia artificial en el ámbito de la Administración Pública. Proyecto MAIA. Gestión presupuestaria. Tributos e inspección. Contratación pública. Eficiencia, calidad y estrategia. Urbanismo y medio ambiente. Gestión de RRHH. Prácticas innovadoras en la gestión de personas en la Administración Pública. Transparencia. Protección de datos. Oficina municipal contra el fraude y la corrupción. Integridad, mecanismos e instrumentos para la lucha contra el fraude y la corrupción. Régimen jurídico y funcionamiento de los distritos en el Ayuntamiento de Madrid. Estructura organizativa del Ayuntamiento de Madrid. Análisis de la normativa interna municipal a tener en cuenta en las distintas áreas del Ayuntamiento. Régimen de recursos administrativos, recursos judiciales, medidas cautelares y práctica judicial en el Ayuntamiento de Madrid. Directrices de técnica normativa y administrativa en el Ayuntamiento de Madrid. Proceso normativo, impacto normativo y su evaluación. Visitas.

Competencia profesional Automotivación, Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público, Comunicación, Cooperación y trabajo en equipo, Desarrollo de personas, Desarrollo de relaciones, Dirección de equipos, Flexibilidad y adaptabilidad

Número de ediciones 1 Alumnos por edición 30 Número de horas por edición 179

FORMACIÓN OBLIGATORIA VIRTUAL

OB-13-5179-V-25 Curso de acogida: fundamentos técnicos de N2

Destinatarios Nuevas incorporaciones al equipo técnicos de N2.

Contenido Fundamentos de BMC Remedy y Smart IT. Fundamentos de Active Directory y herramientas administrativas. Fundamentos de Intune. Unidades Organizativas en Active Directory. Ubicación de repositorios de documentación. Notificaciones en equipos (Atención distribuida – General). Grupo de chat de dudas.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 1 Alumnos por edición 20 Número de horas por edición 7



PROGRAMA DE BIENESTAR

CURSOS

FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-14-4280-V-25 Cómo gestionar el tecnoestrés. Hábitos saludables para un uso eficiente de la tecnología en entorno profesional y personal

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

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

Competencia profesional Gestión de las emociones

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

TA-14-4753-V-25 Actividad física y salud en el trabajo

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

Contenido Propuestas de actividad física en el puesto de trabajo. Distribución de pausas. Control postural. Hábitos saludables. El mobiliario de trabajo.

Competencia profesional Aprendizaje continuo, Preocupación por la Seguridad

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

FORMACIÓN TRANSVERSAL SEMIPRESENCIAL

TA-14-5194-S-25 El ejercicio físico, tu mejor aliado para el bienestar físico

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

Contenido Beneficios del ejercicio físico, efectos del ejercicio físico para la salud, partes de la sesión de entrenamiento, decálogo de buenas prácticas, recomendaciones saludables (higiene, hidratación, uso de ropa deportiva, etc). Sesiones prácticas de ejercicio físico.

Competencia profesional Automotivación, Preocupación por la Seguridad

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



FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL

AB-14-4611-P-25 Hábitos saludables

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

Contenido Introducción al curso. Ejercicios experienciales en grupo e individuales para desarrollar y reforzar competencias personales en la adquisición de hábitos que nos permiten vivir una vida más plena y sana. Cómo repartir mi tiempo: familia, trabajo, ocio, yo. Nuestro tiempo es limitado y organizarlo de manera individualizada nos permite llevar una vida completa y satisfactoria. Competencias personales: Necesidades, creencias, valores, organización de tiempo. Equilibrio de cuerpo: Conseguir un cuerpo feliz con actividades mentales. Competencias personales: Respuestas emocionales. Relajación. Parada del tiempo. Actividad física. Mente activa: cómo prepararnos mentalmente para afrontar nuevos retos. Competencias personales: Autoconocimiento, creencias, control de estrés, motivación, concentración. Higiene del sueño: La importancia de dormir bien y cómo conseguirlo. Competencias personales: Toma de consciencia-autogestión. Adquirir y mantener hábitos saludables: Cómo prepararnos. Competencias personales: Motivación para el cambio, toma de decisiones, compromiso, tolerancia a la frustración, inteligencia emocional. Trabajo final en grupo como recurso individual.

Competencia profesional Automotivación, Comunicación, Desarrollo de relaciones, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio

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

AB-14-4612-P-25 Herramientas del coaching para el desarrollo personal y profesional

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

Contenido Qué es el coaching y cómo puede ayudarnos en nuestro bienestar: Diferenciar las herramientas del coaching de la terapia, mentoring y otras disciplinas. Autoconocimiento: consciencia de quien soy. Tipos de Observadores: cómo me cuento mi historia de vida y mis experiencias. Las 3 claves del autoconocimiento: Emociones y estados de ánimo. Cogniciones y lenguaje. Corporalidad y biología. El arte de hacerse preguntas poderosas. El cambio a través de objetivos SMART. Prácticas: Escribir nuestra narrativa. Ejercicio visual "Quién soy. Mi isla/Zona de confort. Creencias limitantes y poderosas. Transformación del lenguaje. Mis emociones: cómo las vivo desde el cuerpo y el pensamiento. Dinámica de "Esculturas". Practicamos preguntas. Practicamos formulación de objetivos. Práctica de coaching.

Competencia profesional Automotivación, Desarrollo de personas, Desarrollo de relaciones, Gestión de las emociones

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



AB-14-4613-P-25 Uso responsable de las redes sociales

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

Contenido ¿Cómo funciona el cerebro en relación con las redes sociales? Sistema de recompensa. Adicciones. Consecuencias. Especial situación de adolescentes. ¿Qué son las redes sociales? ¿Cómo funcionan? ¿Qué son los algoritmos? Algoritmos para influir en nuestro comportamiento. Herramientas para evitar la Adicción a las Redes sociales. ¿Para qué forma parte de una red social en internet? Competencias personales: Emociones, curiosidad, comunicación. Objetivos. Nuestra imagen en las redes sociales. Pérdida del control de los datos, imágenes y contenidos en las publicaciones de las redes sociales. ¿Quién soy yo? y ¿Quién quiero ser? Nuestra imagen en las RR.SS. Competencias personales: Auto - conocimiento y autoconcepto. Seguridad en el uso de redes sociales: información personal y fraudes a través de la red. Phishing y smishing. Como Hoax o fake news generan alarma social o desinformación. Detectar bulos y noticias falsas. Ciberacoso y sus consecuencias penales. Autodeterminación. Compromiso y plan de trabajo individual frente a las RRSS. Trabajo final en grupo como recurso individual.

Competencia profesional Automotivación, Competencia digital, Comunicación, Desarrollo de relaciones, Gestión de las emociones, Pensamiento analítico

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

AB-14-4615-P-25 Análisis y resolución de conflictos

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

Contenido Los conflictos en la vida de las personas. Nuevas perspectivas, RAC (Resolución Alternativa de Conflictos). cómo abordar un conflicto desde el equilibrio emocional. Control de las emociones en los momentos de conflicto. Cambiar la perspectiva. ¿Qué quiero realmente? Cómo utilizar la comunicación y lograr un entendimiento. Prevención del conflicto. Prácticas: Durante todo el curso se realizarán prácticas de todas las herramientas explicadas: el puzle del conflicto. Identificar situaciones, emociones y pensamientos. Describir y escuchar. Técnicas de relajación y respiración. Anclajes. Relajación psíquica ante el conflicto. Ratones y gatos. Técnicas de afrontamiento. Entrenamiento asertivo. Preparación para situaciones concretas de conflicto. Juego del prisionero.

Competencia profesional Automotivación, Gestión de las emociones

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



AB-14-4617-P-25 Inteligencia emocional

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

Contenido Autoconocimiento: tus referentes. Autoconcepto. ¿Qué hay en mi cerebro que me permite sentir lo que siento? Las emociones ¿qué son? Técnicas de gestión emocional: Técnicas de gestión física. Técnicas de gestión del pensamiento. Mi auto-motivación. Cómo desarrollar relaciones satisfactorias con otras personas. Prácticas: La autobiografía: Busca tus referentes. El foco en la mina. Representación teatral del cerebro y las emociones. Técnicas de relajación y respiración. Anclajes. Relajación psíquica. Ratones y gatos. Los saltos de longitud. A y B no escuchan a C. Entrenamiento asertivo.

Competencia profesional Automotivación, Gestión de las emociones

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

AB-14-4749-P-25 Prevención y gestión del estrés

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

Contenido ¿Qué es como actúa el estrés en mi cuerpo y en mi mente?: El estrés en las personas. Cómo actúa en mi cuerpo y en mi mente. ¿Qué tipo de estrés tengo? Individualización: El estrés bueno y el estrés malo. Técnicas de relajación, control del pensamiento e ideas irracionales: Técnicas de relajación. El pensamiento. Técnicas del control del pensamiento. Las ideas irracionales. Como controlar las ideas irracionales. Prevención del estrés: Ser una persona feliz. Resiliencia personal. Prácticas durante el curso: identificar situaciones, emociones y pensamientos; ejercicios de evaluación/estrés; conocimiento del cuerpo; técnicas de relajación y respiración. Anclajes; relajación psíquica; entrenamiento autógeno; Abordar ideas irracionales. Técnicas de afrontamiento; entrenamiento asertivo; preparación para situaciones concretas; dinamizarse mentalmente.

Competencia profesional Automotivación, Gestión de las emociones

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

AB-14-4750-P-25 Técnicas de mejora de memoria

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

Contenido Procesos y estrategias de memoria. Conceptos de memoria. Aplicaciones. Meta memoria. Aplicación de las técnicas de mejora de la memoria en la actividad laboral.

Competencia profesional Automotivación, Gestión de las emociones

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



AB-14-4792-P-25 Hacia el metaverso. Gestión de conflictos en entornos virtuales

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

Contenido Introducción a la gestión de conflictos: Definición de conflicto y sus diferentes manifestaciones. Resolución Alternativa de Conflictos. Escuelas de Mediación. Importancia de la gestión adecuada de conflictos en el entorno virtual. Conceptos diferentes: Metaverso, Realidad virtual, Realidad Aumentada. Tipos de conflictos en el entorno virtual: Conflictos interpersonales. Efectos en la manifestación de la personalidad. Conflictos de comunicación. Conflictos de roles y responsabilidades. Conflictos culturales y de diversidad. Disputas de propiedad virtual. Acoso o trolling. Factores que contribuyen a los conflictos en línea: Barreras de comunicación en el entorno virtual. Malentendidos e interpretaciones erróneas en la comunicación escrita. Encuentros reales e interacción virtual. Técnicas de resolución de conflictos en línea: Gestión emocional, la importancia del auto-control. Comunicación efectiva en el entorno virtual. Uso de medios virtuales en el entrenamiento asertivo. Uso de gafas de experiencia 360. Escucha activa y empatía en la resolución de conflictos. Negociación y búsqueda de soluciones mutuamente beneficiosas. Mediación y facilitación de conflictos en línea. Técnicas y metodologías para la gestión de reuniones virtuales. Sistemas de votación, herramientas de moderación y opciones de bloqueo y reporte de comportamiento inapropiado.

Competencia profesional Competencia digital, Gestión de conflictos

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

AB-14-4795-P-25 MBSR (Mindfulness Based Stress Reduction) original del Dr. Kabat-Zinn. Técnicas de reducción de estrés basadas en Mindfulness

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

Contenido Introducción. ¿Para qué estamos aquí? El programa MBSR. Qué es Mindfulness, aplicaciones, evolución y evidencia científicas. 1. La Atención Consciente. Técnica escáner corporal. 2. La percepción y la respuesta creativa. Técnicas atención a la respiración. 3. El poder de estar presente y saber cómo ese poder se experimenta en cuerpo, mente y emociones. La atención consciente a través movimientos conscientes (yoga suave). 4. Aprender a relacionarse en el encuentro con lo "no deseado". Práctica de Mindfulness en emociones y sensaciones. 5. El crecimiento personal, el aprendizaje raramente es lineal. Prácticas de Atención Plena en los pensamientos. 6. La consciencia en los momentos de reactividad. El estrés en la comunicación y las relaciones interpersonales. La comunicación No Violenta. Práctica de Atención Consciente con foco abierto. Mindfulness Interpersonal. Día de práctica (6 h.). Estar de una forma diferente a como solemos hacerlo. 7. La intención de no dañar. El autocuidado. Prácticas de amabilidad con uno mismo y los demás. 8. Integración de la práctica en la vida cotidiana.

Competencia profesional Gestión de las emociones

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



AB-14-5101-P-25 Gestión del miedo a través de la escalada

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

Contenido Bloque 1: teoría del miedo y respuestas psicofisiológicas. Conciencia temprana de dichas respuestas. Bloque 2: Control de la respiración, la visualización y el enfoque a través de la actividad física. Bloque 3: Asimilación de estrategias de la gestión emocional en el deporte. Bloque 4: Aplicación real de la teoría propuesta.

Competencia profesional Aprendizaje continuo, Gestión de las emociones, Preocupación por la Seguridad

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

AB-14-5102-P-25 Escuela de padres y madres con hijos de 0 a 6 años

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con hijos/as de entre 0 y 6 años.

Contenido Sesión de acogida. Vínculo afectivo y el apego. Normas y límites. Emociones. Rabietas y llanto del bebé. Desarrollo evolutivo y estimulación. Uso de pantallas. Sueño y alimentación. El juego familiar, la relación entre iguales y adaptación escolar. Autonomía y autoestima. Pareja, familia de origen y corresponsabilidad familiar. Sesión de despedida

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

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

AB-14-5196-P-25 Actividad física a través del baile

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

Contenido Actividad física por medio de la práctica y ensayo de una y/o varias coreografías grupales sencillas.

Competencia profesional Automotivación, Preocupación por la Seguridad

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



AB-14-5198-P-25 Arte y bienestar

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento y sus organismos autónomos.

Contenido Exploración de la relación entre las artes plásticas y el bienestar emocional. Recorridos guiados presenciales y virtuales por el Museo de Arte Contemporáneo. Vinculación de las piezas de arte, a través de un lenguaje simbólico, inspirador y práctico, con las siguientes temáticas: soledad no deseada, acompañamiento al duelo, salud mental, habilidades para la vida, igualdad de género, movimientos migratorios, exclusión social, descolonización, nuevas sensibilidades o identidades no normativas. Fomentando el pensamiento crítico y creativo, así como el intercambio de ideas. Talleres prácticos y sesiones de biodanza.

Competencia profesional Aprendizaje continuo, Automotivación, Curiosidad intelectual, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio, Gestión de las emociones, Pensamiento analítico

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

RE-14-4614-P-25 Liderazgo saludable

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que tenga responsabilidad sobre equipos de trabajo.

Contenido Contexto: Características. Riesgos asociados. Modelos de bienestar laboral: Definición y relación el estrés. Comprensión operativa del estrés como desadaptación. Detectar a un colaborador en dificultad: Síntomas asociados de estrés crónico. Puntos de vigilancia para la identificación. autonomía, reconocimiento y justicia. Definición operativa. Práctica y ayuda para la gestión. Q&A.

Competencia profesional Gestión de conflictos, Gestión de las emociones

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

FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-14-5221-P-25 La Biblioteca Humana: cuestión de piel

Destinatarios Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

Contenido Historia del movimiento Human Library / Biblioteca Humana. Recorrido y análisis de una batería de acciones de Biblioteca Humana desarrolladas en diferentes ámbitos. Metodología adaptativa a programas y actividades culturales. Otras acciones, realizadas en ámbitos bibliotecarios, basadas en la palabra. Diseño, organización y desarrollo de dos acciones de Biblioteca Humana con el alumnado del curso.

Competencia profesional Comunicación, Desarrollo de relaciones, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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



SESIONES

FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL

AB-14-4796-P-25 Cómo trabajar el bienestar y la serenidad en los entornos actuales (VUCA), volátiles, con incertidumbre, complejos y ambiguos

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

Contenido Qué es el Bienestar y como lograrlo. Serenidad. Adaptación a entornos VUCA.

Competencia profesional Sin competencia asociada

Número de ediciones 6 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 4

AB-14-5197-P-25 Preparación para la transición a la jubilación

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

Contenido 1. Adiós al desgaste profesional. Encontrar la motivación en la última etapa de carrera profesional: reconociendo el desgaste profesional; estrategias para recuperar la motivación; ejercicios prácticos para revitalizar la carrera. 2. El Mapa de la transición generacional. Crisis u oportunidad: factores que influyen en el cambio generacional; explorando los aspectos positivos de la nueva etapa; planificación para la jubilación como una etapa enriquecedora de la vida. 3. Cambio de chip. Actitudes ante la jubilación: barreras psicológicas comunes hacia la jubilación; técnicas para cambiar la actitud hacia la jubilación; historias de éxito y ejemplos inspiradores. 4. Estrategias emocionales para la transición: identificación de emociones comunes en la jubilación; técnicas de afrontamiento emocional; apoyo emocional y redes de contacto. 5. Autorrealización. Diseña tu estilo de vida: identificación de metas personales y profesionales; planificación financiera para la jubilación; creación de un plan de acción para la jubilación. 6. Debate abierto: moderación de un debate entre los participantes; resolución de dudas y preocupaciones individuales. 7. Accionar ya. Qué necesitas poner en marcha: creación de un plan personalizado de jubilación; acciones a emprender antes de la jubilación; recursos y herramientas para la transición.

Competencia profesional Sin competencia asociada

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 20 **Número de horas por edición** 3