ESCUELA MADRID TALENTO

PLAN DE FORMACIÓN 2026



Índice

01 PROGRAMA JURÍDICO ADMINISTRATIVO 3
02 PROGRAMA ECONÓMICO TRIBUTARIO 18
03 PROGRAMA DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS 25
04 PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 28
05 PROGRAMA DE GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS 41
06 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 51
07 PROGRAMA DE COMPETENCIAS DIGITALES 64
08 PROGRAMA DE OTRAS COMPETENCIAS 103
09 PROGRAMA DE IDIOMAS 114
10 PROGRAMA DE FORMACIÓN DE FORMADORES 118
11 PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA 120
11.11 AG POLÍTICAS SOCIALES, FAMILIA E IGUALDAD 120
11.12 AGENCIA PARA EL EMPLEO 139
11.13 AG OBRAS Y EQUIPAMIENTOS 143
11.14 AG VICEALCALDÍA, PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS 144
11.15 AG ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y HACIENDA 146
11.16 AGENCIA TRIBUTARIA MADRID 150
11.18 MADRID SALUD 156
11.20 AG URBANISMO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD 174
11.21 AGENCIA DE ACTIVIDADES 198
11.23 AG CULTURA, TURISMO Y DEPORTE 200
11.24 COORDINACIÓN GENERAL ALCALDÍA 224
11.25 INFORMÁTICA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID 226
11.26 AG POLÍTICAS DE VIVIENDA 230
12 PROGRAMA DE ITINERARIOS FORMATIVOS 231
13 PROGRAMA DE ACOGIDA Y DE APOYO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA 237
14 PROGRAMA DE BIENESTAR 240

Plan de Formación 2026 del Ayuntamiento de Madrid

01 PROGRAMA JURÍDICO ADMINISTRATIVO

CURSOS

FORMACION TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-01-2094-V-26 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** 200 **Número de horas por edición** 21

TA-01-2106-V-26 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** 100 **Número de horas por edición** 12

TA-01-2588-V-26 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 3 **Alumnos por edición** 150 **Número de horas por edición** 21

TA-01-2427-V-26 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

FORMACION TRANSVERSAL SEMIPRESENCIAL

TA-01-5349-S-26 Protección de datos personales. Principios, roles y derechos de la protección de datos personales. Responsabilidad proactiva

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 Introducción a la protección de datos. Principios y derechos de las personas. Personas que intervienen en la protección de datos. Tratamiento de datos personales. Encargos del tratamiento. Responsabilidad proactiva, gestión de los riesgos y seguridad de los datos personales. Brechas de seguridad. La protección de datos en el Ayuntamiento de Madrid.

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 7 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 25

FORMACION ABIERTA VIRTUAL

AB-01-4453-V-26 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 1 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 32

FORMACION ABIERTA SEMIPRESENCIAL

AB-01-1376-S-26 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

FORMACION ABIERTA PRESENCIAL

AB-01-4882-P-26 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 2 **Alumnos por edición** 25 **Número de horas por edición** 21

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-01-2091-P-26 Los expedientes sancionadores en la administración local y su problemática

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que gestione expedientes sancionadores

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 2 **Alumnos por edición** 45 **Número de horas por edición** 12

RE-01-4382-P-26 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-01-4347-P-26 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-01-2211-P-26 Urbanismo y Accesibilidad: Supresión de Barreras Arquitectónicas

Destinatarios Personal funcionario de los 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-01-5140-P-26 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** 25 **Número de horas por edición** 27

RE-01-4357-P-26 Normativa de aplicación en los espectáculos públicos y actividades recreativas. Lepar. Nuevo catálogo

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2, C1, C2 y cat. asimilables del personal laboral de las A.G. de Urbanismo, Medio Ambiente y Mov., 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-01-0831-P-26 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** 28

RE-01-2888-P-26 La perspectiva de género en el planeamiento urbanístico (Nivel 2)

Destinatarios Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con funciones en la materia con el curso La perspectiva de género en el Planeamiento Urbanístico (Nivel I) realizado.

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

Competencia profesional Gestión multidisciplinar

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

RE-01-3012-P-26 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+: LGTBIfobia, 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** 25 **Número de horas por edición** 21

RE-01-4158-P-26 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 desigualad 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** 25 **Número de horas por edición** 25

RE-01-1410-P-26 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-01-2294-P-26 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-26 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-26 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** 20 **Número de horas por edición** 15

RE-01-4282-P-26 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-01-4989-P-26 La identidad digital y Criptoactivos. Fraudes por internet

Destinatarios Personal municipal que desarrolla funciones en materia de consumo en los Distritos y en la Dirección General del Instituto Municipal 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. Fraudes por Internet.

Competencia profesional Competencia técnica

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

RE-01-5084-P-26 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 que realice tareas relacionadas contra el fraude y la corrupción
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

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-01-4915-P-26 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 2 **Alumnos por edición** 18 **Número de horas por edición** 21

OB-01-4153-P-26 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 con competencias en la materia.

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-01-5041-P-26 Aplicación práctica de la mediación en el Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios Pers. func. Subgs. A1,A2,C1 y C2 y cat. asimilables del pers. lab del AG Urbanismo, M. Ambiente y Movilidad, Ag. Actividades, Coord. Gnral. Alcaldía y Distritos que intervengan en procedimientos susceptibles de ser resueltos mediante 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** 25 **Número de horas por edición** 21

OB-01-0971-P-26 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, bases de legitimación y categorías de datos. Actividades de tratamiento de datos personales y su registro. Derecho a la información y otros derechos en materia de protección de datos. Ejercicio de derechos en el Ayuntamiento. Actores de la protección de datos: responsable, encargado del tratamiento y Delegado de Protección de Datos. Obligaciones y responsabilidades. Comunicaciones y acceso a los datos por parte de terceros. Acuerdos de encargo de tratamiento tipo y específicos. Análisis de riesgos y evaluaciones de impacto. Responsabilidad proactiva y protección de datos desde el diseño y por defecto. Brechas de seguridad. Agencia Española de Protección de Datos y régimen sancionador. Instrucciones en materia de protección de datos en el Ayuntamiento de Madrid y novedades de la Oficina de Protección de Datos
Competencia profesional	Competencia técnica

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

SESIONES

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-01-4199-P-26 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 presupuestaría. Fraccionamiento del objeto del contrato. Relación de menores. Registro de contratos.
Competencia profesional	Competencia técnica

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 45 **Número de horas por edición** 6

02 PROGRAMA ECONÓMICO TRIBUTARIO

CURSOS

FORMACION TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-02-2097-V-26 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

FORMACION ABIERTA VIRTUAL

AB-02-5104-V-26 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 3 **Alumnos por edición** 100 **Número de horas por edición** 21

AB-02-5105-V-26 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 3 **Alumnos por edición** 100 **Número de horas por edición** 21

AB-02-5358-V-26 La Seguridad Social como Empleado Público: Aspectos claves sobre afiliación y el impacto de las cotizaciones en el cálculo de tus prestaciones

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

Contenido Explicar los principales regímenes de Seguridad Social aplicables a los empleados públicos. Explicar efectos prácticos sobre la Afiliación de los empleados al Sistema de Seguridad Social. Detallar el impacto de las cotizaciones en las prestaciones futuras.

Competencia profesional Aprendizaje continuo, Curiosidad intelectual, Pensamiento analítico

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

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-02-2682-P-26 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** 35 **Número de horas por edición** 21

RE-02-4409-P-26 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 autónomos cuyos puestos de trabajo incluyan actuaciones en materia económica y presupuestaria.
Contenido	El presupuesto: principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. Elaboración del escenario presupuestario. Papeles de trabajo en la elaboración del Presupuesto. Ejecución del Presupuesto de Gastos: fases de ejecución (A, D, O, P). Procedimientos especiales de gasto: Anticipos de Caja Fija, Gastos Plurianuales, Proyectos de Gastos con Financiación Afectada (GFA). Ejecución del Presupuesto de Ingresos: compromiso del ingreso, reconocimiento del derecho, extinción del derecho/ingresos. La liquidación del Presupuesto: magnitudes presupuestarias.
Competencia profesional	Calidad de trabajo, Competencia técnica

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 32 **Número de horas por edición** 12

RE-02-4984-P-26 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

RE-02-4943-P-26 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, Tribunal Económico Administrativo Municipal de Madrid, Distritos y Áreas que gestionen liquidación de tributos.

Contenido Recaudación en periodo voluntario: Medios de pago. Especial referencia a la domiciliación bancaria. Sistema especial de pago y pago a la carta. Incidencias de cobro, soluciones. Los justificantes y certificaciones de pago. Aplazamientos y fraccionamientos de pago. El pago por compensación. La suspensión automática. Recaudación en periodo ejecutivo: Los obligados al pago. La deuda y extinción de deudas. La prescripción. Domicilio fiscal y práctica de las notificaciones. Las notificaciones electrónicas. Los procedimientos de embargo. Bienes embargables y enajenación de bienes.

Competencia profesional Competencia técnica

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

FORMACION OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-02-4933-S-26 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-26 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

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-02-4986-P-26 Gestión de suministros de energía y agua en edificios del Ayuntamiento de Madrid. MEGA+. Procedimientos de contratación de suministros.

Destinatarios Pers. func. subgr. A1, A2 y cat. asimilables pers. laboral del Ayto. de Madrid y sus OOAA que desempeñen las funciones de gestor energético o se encuentren adscritos a servicios que precisan de información sobre consumos de los edificios municipales

Contenido Datos macro de consumo del Ayuntamiento de Madrid. Contratos vigentes, Marco legal. Estructura tarifaria. Conceptos de facturación de electricidad, gas natural, (combustibles) y agua. Introducción a la navegación de MEGA+. MEGA+ Facturación. MEGA+ Telemedida. Aplicaciones prácticas: comparativa de consumos, consumos excesivos, suministros sin consumo, penalizaciones por exceso de potencia, penalización por consumo de energía reactiva. Instrucción por la que se regulan los procedimientos de contratación de suministros eléctricos, gas natural y agua en edificios o dependencias municipales Otras líneas de actuación en gestión energética en el Ayuntamiento de Madrid (Acuerdo de eficiencia energética de 16 de junio 2022, EMIOS, implantación ISO-50.001, web de eficiencia energética...)

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

OB-02-5327-P-26 Contratación pública ambiental

Destinatarios Técnicos y personal municipal que elaboren pliegos de contratación ya sea PPT o anexo I del PCAP y que precisen ampliar conocimientos para ambientalizar un contrato municipal.

Contenido Contratación pública estratégica, aplicación normativa de la CPE, Aspectos prácticos de la CPE, la huella de carbono en la CPE, la CPE en el Ayuntamiento de Madrid.

Competencia profesional Profesionalidad

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

03 PROGRAMA DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS

CURSOS

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-03-0034-P-26 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 con responsabilidad en equipos de trabajo

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 2 **Alumnos por edición** 28 **Número de horas por edición** 18

RE-03-4798-P-26 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** 16

RE-03-4622-P-26 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** 28 **Número de horas por edición** 15

RE-03-2638-P-26 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-03-5381-P-26 Vive tu voz, lidera con impacto

Destinatarios Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con responsabilidad en equipos de trabajo

Contenido Módulo 1: Voz, comunicación y liderazgo. Módulo 2: Funcionamiento fisiológico y expresivo de la voz. Módulo 3: Vocal Gym para líderes. Módulo 4: Voz y neurociencia. Módulo 5: Claves para liderar con la voz. Módulo 6; Psicología de la voz. Módulo 7: Potenciar el talento a través de la voz. Módulo 8: Los tres pilares del cuidado vocal.

Competencia profesional Comunicación, Liderazgo Integrador

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

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-03-5322-P-26 Gestión del Cambio en Positivo: Desarrollando la Capacidad de Transformación

Destinatarios	Secretarios de Distrito y Jefes de servicio de atención a la ciudadanía de los distritos.
Contenido	Módulo 1. Yo soy: Autoconocimiento y mentalidad para el cambio. Módulo 2. Productividad y gestión eficaz del tiempo en entornos de cambio. Módulo 3. Equipos de alto rendimiento y cambio organizacional. Módulo 4. Comunicación positiva para impulsar el cambio. Módulo 5. Gestión del cambio en positivo.
Competencia profesional	Desarrollo de personas, Dirección de equipos, Gestión de las emociones, Liderazgo Integrador

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

04 PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

CURSOS

FORMACION ABIERTA PRESENCIAL

AB-04-5032-P-26 DECIDE MADRID- La innovación al servicio de la participación

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 Introducción a la participación. Tipos de participación. Comunicación y Redes Sociales. 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 2 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 12

AB-04-2011-P-26 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** 14 **Número de horas por edición** 21

AB-04-4797-P-26 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 y marco normativo digital. Diseño y aplicación de un plan social media. Gestión estratégica de la imagen institucional en redes. Analítica aplicada a redes sociales. Herramientas de gestión profesional (planificación, programación, seguimiento, automatización).
Competencia profesional	Competencia digital, Profesionalidad

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

FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-04-5205-V-26 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, AVISA, 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** 50 **Número de horas por edición** 15

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-04-5119-P-26 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.

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 interactuación con personas neurodivergentes. Estrategias y técnicas principales de atención social. Recursos prácticos y aplicados para el trabajo diario.

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

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

RE-04-0969-P-26 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-26 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

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

RE-04-1491-P-26 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** 16 **Número de horas por edición** 22

RE-04-4779-P-26 Actualización en IBI y TGR 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 (Impuesto sobre bienes Inmuebles) y TGR (Tasa de Prestación del Servicio de Gestión de Residuos), incluyendo contenido de la aplicación SAP.

Competencia profesional Competencia técnica, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 18 **Número de horas por edición** 15

RE-04-4879-P-26 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 Introducción a la brecha digital. Concepto, evolución y tipos de brecha. Impacto social, económico y laboral. Colectivos afectados. Mayores, jóvenes, desempleados, género, zonas rurales. Brecha digital y discapacidad. El papel de la Administración pública. El Ayuntamiento de Madrid y sus programas para reducir la brecha digital en diferentes ámbitos (Agencia para el empleo, Agencia Tributaria, Oficina de Accesibilidad, etcétera). Recursos disponibles a nivel autonómico y estatal. Repaso de los trámites realizados en sede, opciones disponibles. Irrupción de la IA, ¿genera o disminuye la brecha digital? Buenas prácticas y herramientas en la OAC. ¿Cómo podemos acompañar a la ciudadanía? Cierre y reflexión colectiva. Compromisos de mejora en la práctica diaria.

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-04-5218-P-26 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 2 **Alumnos por edición** 14 **Número de horas por edición** 14

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-04-5288-P-26 El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios Personal funcionario y laboral que desempeñe su trabajo en las Oficinas de Atención en Materia de Registro (OAMR) y Oficinas de Atención a la Ciudadanía (OAC)

Contenido Marco jurídico general. Instrucciones y normativa en materia de registro. Funcionamiento de la aplicación. Conocimiento funcional del trabajo en una OAMR (Oficinas de Atención en Materia de Registro). Buenas prácticas en materia de registro. Funcionario habilitado.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica, Gestión de incidencias

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

OB-04-2630-P-26 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 3 **Alumnos por edición** 16 **Número de horas por edición** 21

OB-04-5331-P-26 Accesibilidad en la comunicación institucional

Destinatarios Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Comunicación

Contenido Introducción a la accesibilidad universal. Lenguaje claro y lectura fácil. Accesibilidad Digital. Multimedia Accesible. Accesibilidad en eventos

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público

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

OB-04-5311-P-26 Edición de Recursos Audiovisuales para Comunicación Institucional

Destinatarios Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Comunicación

Contenido 1. Fundamentos básicos del lenguaje audiovisual. 2. Herramientas de edición de vídeo: Introducción a premiere pro. Funciones avanzadas de edición. Accesibilidad audiovisual. Tratamiento de audio

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica

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

OB-04-2631-P-26 Gestión de contenidos en el entorno de madrid.es. Avanzado

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 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 3 **Alumnos por edición** 16 **Número de horas por edición** 21

OB-04-4336-P-26 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-04-4518-P-26 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-04-5301-P-26 Modificación del Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales

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 del Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales. Diferencia con el anterior Reglamento. 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

OB-04-4406-P-26 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. Cl@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 4 **Alumnos por edición** 14 **Número de horas por edición** 50

OB-04-4945-P-26 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 Prevención de Riesgos Psicosociales en las OAC. Gestión emocional: Técnicas de afrontamiento y resolución de conflictos. Sesgos cognitivos en la atención al público. Competencias profesionales básicas en la atención al público: escucha y comunicación

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

OB-04-5187-P-26 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

FORMACION ABIERTA SEMIPRESENCIAL

AB-04-5034-S-26 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 3 **Alumnos por edición** 40 **Número de horas por edición** 9

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-04-4778-P-26 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

FORMACION OBLIGATORIA VIRTUAL

OB-04-4463-V-26 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** 50 **Número de horas por edición** 5

OB-04-4464-V-26 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

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-04-2636-P-26 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-26 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-26 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-26 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 Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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

OB-04-5290-P-26 Acogida a integrantes de unidades gestoras web del portal institucional madrid.es

Destinatarios Personal funcionario y laboral, gestores web publicadores en el portal institucional madrid.es

Contenido Modelo de gestión descentralizada de los contenidos web (madrid.es). Protocolo de Coordinación y Comunicación entre servicios centrales y unidades gestoras web. Rol de gestor de contenidos web. Ciclo de vida de la información: captación de la información a través de fuentes fiables; elaboración cognitiva del contenido web; elaboración electrónica a través de WEM; difusión por los diferentes canales de atención a la ciudadanía de Línea Madrid; revisión y validación de manera sistemática de todo el contenido; eliminación de información obsoleta o no procedente. Escritura web: ortografía, legibilidad y lenguaje inclusivo. Retroalimentación de la ciudadanía (madrid.es), de los gestores del 010 y de los trabajadores de las OAC. Canal telefónico de Línea Madrid. Visita a plataforma 010. Servicio de Coordinación del Portal Institucional. Visita a servicios centrales de Línea Madrid.

Competencia profesional Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia digital, Comprensión de la Organización, Comunicación, Cooperación y trabajo en equipo, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Pensamiento analítico

Número de ediciones 5 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 10

05 PROGRAMA DE GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS

CURSOS

FORMACION TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-05-2423-V-26 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 2 **Alumnos por edición** 100 **Número de horas por edición** 21

FORMACION TRANSVERSAL SEMIPRESENCIAL

TA-05-2425-S-26 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. Datos abiertos. Portal de Datos Abiertos del Ayuntamiento de Madrid, estructura, contenido, objetivos y utilidad

Competencia profesional Sin competencia asociada

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

FORMACION TRANSVERSAL PRESENCIAL

TA-05-4994-P-26 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

FORMACION ABIERTA PRESENCIAL

AB-05-0036-P-26 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 2 **Alumnos por edición** 25 **Número de horas por edición** 18

AB-05-0802-P-26 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 2 **Alumnos por edición** 25 **Número de horas por edición** 21

AB-05-4605-P-26 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 Aprendizaje continuo, Competencia técnica

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

FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-05-2419-V-26 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 1 **Alumnos por edición** 100 **Número de horas por edición** 15

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-05-0035-P-26 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** 32 **Número de horas por edición** 22

RE-05-2020-P-26 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, Compromiso Institucional y Público, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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

RE-05-4988-P-26 III Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA 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; 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 Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 100 **Número de horas por edición** 11

FORMACION OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-05-5126-S-26 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

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-05-5262-P-26 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

OB-05-4492-P-26 Gestión de procedimientos de provisión de personal funcionario

Destinatarios	Personal funcionario y laboral de las unidades de personal del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA 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 2 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 35

OB-05-2053-P-26 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	Compromiso Institucional y Público, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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

OB-05-4531-P-26 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** 25 **Número de horas por edición** 26

OB-05-4242-P-26 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 2 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 15

SESIONES

FORMACION ABIERTA PRESENCIAL

AB-05-5103-P-26 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 3 **Alumnos por edición** 25 **Número de horas por edición** 10

FORMACION OBLIGATORIA VIRTUAL

OB-05-2979-V-26 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

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-05-5261-P-26 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** 100 **Número de horas por edición** 2

OB-05-5277-P-26 Registro de Decretos y Resoluciones

Destinatarios	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que tienen acceso al Registro de Decretos y Resoluciones.
Contenido	Introducción: Actos inscribibles en el Registro de Decretos y Resoluciones. Operativa de la aplicación: alta de resoluciones, consulta y modificación. Generación de diligencias. Generación de fichas. Protección de datos y Transparencia. Aplicaciones integradas al Registro de Decretos y Resoluciones. Informes en Power BI. Consulta de Entornos. Detalle de Entornos. Exportación de datos.
Competencia profesional	Sin competencia asociada

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 10 **Número de horas por edición** 4

06 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CURSOS

FORMACION TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-06-1307-V-26 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** 200 **Número de horas por edición** 31

TA-06-2110-V-26 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

FORMACION ABIERTA VIRTUAL

AB-06-4330-V-26 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 Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

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

FORMACION ABIERTA PRESENCIAL

AB-06-4162-P-26 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

FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-06-4900-V-26 Trabajos a la intemperie en periodo estival

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos 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** 200 **Número de horas por edición** 15

RE-06-5055-V-26 Riesgos Laborales vehículos eléctricos e híbridos enchufables

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos 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** 200 **Número de horas por edición** 11

RE-06-5370-V-26 Prevención de Riesgos laborales de naturaleza eléctrica y en el manejo de máquinas y herramientas

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que utilizan máquinas, equipos y herramientas, y/o se encuentran expuestos a contactos eléctricos.

Contenido Introducción y conceptos básicos. Legislación. Contactos eléctricos, medidas preventivas y de protección. Las 5 reglas de oro. Riesgos laborales intrínsecos y relativos al uso de equipos de trabajo. Medidas preventivas.

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 75 **Número de horas por edición** 11

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-06-0359-P-26 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.

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

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

RE-06-0752-P-26 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** 22 **Número de horas por edición** 25

RE-06-1681-P-26 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** 27 **Número de horas por edición** 15

RE-06-1625-P-26 Formación complementaria para recursos preventivos

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que desempeñen actividades peligrosas y que estén en posesión del título de Nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales.

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

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

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

FORMACION OBLIGATORIA VIRTUAL

OB-06-5297-V-26 Prevención de Riesgos Laborales para enfermeras/os de Madrid Salud y Centros Deportivos Municipales

Destinatarios Enfermeras y enfermeros destinados en Madrid Salud y en Centros Deportivos Municipales

Contenido Introducción. Legislación. Prevención de Riesgos Laborales y medidas preventivas en la profesión de enfermería en el entorno Madrid Salud. Emergencias y Evacuación. Riesgos Laborales ante agresiones.

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

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

OB-06-5336-V-26 Prevención de Riesgos Laborales para médicas/os de Madrid Salud y Centros Deportivos Municipales

Destinatarios Medicas y médicos destinados en Madrid Salud y Centros Deportivos Municipales

Contenido Introduccion. Legislación. Riesgos Laborales y medidas preventivas aplicar en la profesión medica en Madrid Salud. Evacuación y emergencias. Violencia de terceros.

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

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

OB-06-5316-V-26 Prevención de Riesgos Laborales para Técnicos Auxiliares Sanitarios y Auxiliares Sanitarios de Madrid Salud

Destinatarios Técnicos Auxiliares Sanitarios y Auxiliares Sanitarios destinados en Madrid Salud.

Contenido Introducción. Legislación. Riesgos Laborales y medidas preventivas para Técnicos Auxiliares Sanitarios y Auxiliares Sanitarios de Madrid Salud. Evacuación y Emergencias. Violencia de terceros.

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

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

FORMACION OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-06-4568-S-26 Prevención de Riesgos Laborales para Delegados de Prevención y representantes sindicales

Destinatarios Delegados/as de Prevención del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA 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, Profesionalidad

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

OB-06-4794-S-26 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 4 **Alumnos por edición** 20 **Número de horas por edición** 21

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-06-5325-P-26 Prevención de riesgos laborales en las instalaciones de tratamiento y eliminación del Parque Tecnológico de Valdemingómez

Destinatarios Personal funcionario y laboral de la Dirección General del Parque Tecnológico de Valdemingómez con preferencia los Agentes de Residuos Medio Ambientales y Encargados de Medio Ambiente.

Contenido 1 Introducción general a la Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Madrid. 2 Evaluaciones de Riesgos Laborales de las Plantas de Tratamiento del Parque Tecnológico de Valdemingómez realizadas por las concesionarias de los contratos y sus Planes de Autoprotección. 3 Evaluación de Riesgos Laborales y Propuesta de Planificación de la Actividad Preventiva de los puestos de trabajo de la D.G. del Parque Tecnológico de Valdemingómez. Procedimiento de inspección de la eliminación de residuos en el vertedero. 4 Identificación de riesgos químicos, físicos y biológicos. Medidas preventivas. Normativa de aplicación. 5 Trabajos en zonas de atmósferas explosivas. Medias preventivas. Normativa de aplicación. 6 El Recurso Preventivo: trabajos que requieren su presencia, funciones.

Competencia profesional Gestión de incidencias, Preocupación por la Seguridad, Toma de decisiones

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

SESIONES

FORMACION TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-06-2117-V-26 Nociones básicas de actuación en emergencias y evacuación

Destinatarios	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.
Contenido	Clasificación de las situaciones de emergencia. Organización de emergencias. Actuaciones en un plan de emergencia interior. Información de apoyo para la actuación en emergencia. Simulacros.
Competencia profesional	Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 150 **Número de horas por edición** 5

TA-06-2112-V-26 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 1 **Alumnos por edición** 200 **Número de horas por edición** 5

FORMACION TRANSVERSAL PRESENCIAL

TA-06-4927-P-26 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 8 **Alumnos por edición** 30 **Número de horas por edición** 5

FORMACION ABIERTA VIRTUAL

AB-06-4056-V-26 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 Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

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

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-06-0617-P-26 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 1 **Alumnos por edición** 30 **Número de horas por edición** 5

RE-06-2335-P-26 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** 28 **Número de horas por edición** 6

RE-06-2337-P-26 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 3 **Alumnos por edición** 32 **Número de horas por edición** 5

RE-06-2763-P-26 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** 10

RE-06-4639-P-26 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 y eventos.

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 1 **Alumnos por edición** 30 **Número de horas por edición** 5

RE-06-4699-P-26 Prevención de Riesgos Laborales frente a agresiones de terceros

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos 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** 10

RE-06-4702-P-26 Prevención de riesgos laborales en tareas de atención al público

Destinatarios	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos 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-06-4703-P-26 Prevención de riesgos laborales para POSI, Encargados/as de Edificios y Jefes/as de Equipo

Destinatarios	Personal POSI, Encargados de Edificios y Dependencias y Jefes de Equipo que trabajen en edificios municipales.
Contenido	Introducción. Riesgos propios del puesto de trabajo y medidas preventivas. Riesgos asociados a los edificios y medidas preventivas. Coordinación de actividades empresariales. Evacuación y Emergencias.
Competencia profesional	Preocupación por la Seguridad

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

RE-06-5219-P-26 Manejo de situaciones de riesgo físico para profesionales que trabajan atención al público en Madrid Salud

Destinatarios Personal funcionario y laboral de Madrid Salud con funciones de atención al público.

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

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-06-4931-P-26 Metodología de investigación en materia de 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** 4

07 PROGRAMA DE COMPETENCIAS DIGITALES

CURSOS

FORMACION TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-07-1124-V-26 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 3 **Alumnos por edición** 200 **Número de horas por edición** 15

TA-07-1125-V-26 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 2 **Alumnos por edición** 200 **Número de horas por edición** 21

TA-07-1126-V-26 Word. funcionalidades avanzadas

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

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

Competencia profesional Competencia digital

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 200 **Número de horas por edición** 18

TA-07-5193-V-26 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. Diferentes Vistas Módulo 2. Trabajar con datos. Las celdas en Excel. Tratamiento de datos. Diseño de las celdas. Diseño de las hojas. Combinar, alinear y girar. Ordenar y filtrar. Módulo 3. Fórmulas y funciones. Introducción a las fórmulas. Construcción de una fórmula. Fórmulas matemáticas (con función). Fórmulas de texto. Otras fórmulas. Fórmulas avanzadas. Fórmulas encadenadas. Comprobación de errores. Módulo 4. Tablas y gráficos. Tablas: estilos y filtros. Gráficos: introducción. Circular. Barras. Convertir un gráfico en otro. Imprimir hojas de cálculo.

Competencia profesional Competencia digital

Número de ediciones 4 **Alumnos por edición** 200 **Número de horas por edición** 15

TA-07-5192-V-26 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** 150 **Número de horas por edición** 15

TA-07-5112-V-26 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 1 **Alumnos por edición** 200 **Número de horas por edición** 15

TA-07-5350-V-26 Presentaciones creativas para el Sector Público

Destinatarios

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

Contenido

Módulo 1. Repensar la Presentación: Ventajas de métodos alternativos. Principios de comunicación efectiva. Módulo 2. Herramientas alternativas: Presentaciones con diseño visual atractivo y fácil (como Canva). Presentaciones dinámicas y no lineales (como Prezi). Pizarras colaborativas para sesiones interactivas (como Miro o Jamboard). Presentaciones interactivas con elementos multimedia (en particular Genially). Creación de videos (como Heygen). Diseño y mejora de presentaciones mediante herramientas específicas (como Gamma). Narración sin diapositivas: uso de storytelling, objetos físicos, pizarra, etc. Módulo 3: Introducción al Uso de IA en Presentaciones: ¿Qué puede hacer la IA por ti como presentador?. IA para generar contenido: ideas, guiones, esquemas. IA para diseño visual: imágenes, infografías, estilos. IA para mejorar el lenguaje y adaptar el tono al público. Módulo 4. Diseño de la experiencia: Cómo captar la atención sin diapositivas. Uso del espacio, voz, ritmo y lenguaje corporal. Elementos visuales alternativos: carteles, vídeos, objetos reales. Técnicas de storytelling y metáforas visuales. Módulo 5. Interacción con el público: Técnicas para fomentar la participación. Preguntas, dinámicas, juegos y encuestas en vivo. Uso de herramientas como Mentimeter, Kahoot o Slido. Módulo 6. Buenas Prácticas y Adaptación: Cómo elegir la mejor herramienta según el público y el objetivo. Adaptación a entornos híbridos o virtuales. Gestión del tiempo y del contenido sin apoyo visual tradicional.

Competencia profesional

Competencia digital, Comunicación

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 250 **Número de horas por edición** 12

TA-07-5351-V-26 Aprende a preguntar a la inteligencia artificial

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

Contenido Módulo 1. Introducción a la Inteligencia Artificial conversacional: ¿Qué es la IA conversacional? Tipos de IA disponibles (chatbots, asistentes virtuales, modelos generativos). Aplicaciones en el sector público. Módulo 2. Fundamentos de la comunicación con IA: Cómo funciona el procesamiento del lenguaje natural. Qué entiende y qué no entiende una IA. Limitaciones éticas y técnicas. Módulo 3. Cómo formular preguntas eficaces: Preguntas abiertas vs. cerradas. Uso de contexto y precisión. Ejemplos de buenas y malas preguntas. Técnicas para refinar preguntas (iteración, aclaración, segmentación). Módulo 4. Interpretación de respuestas: Cómo evaluar la calidad de una respuesta. Identificar sesgos, errores o falta de información. Cuándo es necesario verificar con fuentes externas. Módulo 5. Casos prácticos en la Administración Pública: Redacción de informes con IA. Generación de borradores de documentos administrativos. Apoyo en atención ciudadana. Automatización de tareas repetitivas. Módulo 6. Buenas prácticas y seguridad: Protección de datos y confidencialidad. Uso responsable de la IA. Normativas aplicables en el sector público.

Competencia profesional Competencia técnica, Comunicación

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 250 **Número de horas por edición** 12

FORMACION ABIERTA VIRTUAL

AB-07-1128-V-26 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 4 **Alumnos por edición** 200 **Número de horas por edición** 24

AB-07-1132-V-26 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 2 **Alumnos por edición** 200 **Número de horas por edición** 15

AB-07-2414-V-26 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 3 **Alumnos por edición** 250 **Número de horas por edición** 11

AB-07-5357-V-26 Concienciación en ciberseguridad. Nivel 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 3 **Alumnos por edición** 200 **Número de horas por edición** 12

AB-07-5361-V-26 Concienciación en ciberseguridad. Nivel 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** 100 **Número de horas por edición** 12

FORMACION ABIERTA PRESENCIAL

AB-07-4297-P-26 Modelos estadísticos y analítica aplicada al Big Data

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos cuyas funciones estén relacionadas con 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-26 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 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-26 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

FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-07-4407-V-26 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 que tramite expedientes.

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 5 **Alumnos por edición** 60 **Número de horas por edición** 11

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-07-2690-P-26 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-07-4932-P-26 Automatización de procesos con Microsoft Power Automate

Destinatarios Personal funcionario de los subgrs. A1, A2, C1 y C2 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 1 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 15

RE-07-4345-P-26 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-26 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-07-5367-P-26 Inteligencia Artificial en el campo de la cultura: tecnologías y casos de uso

Destinatarios Personal funcionario y laboral de las Áreas de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

Contenido Qué son los modelos de lenguaje natural y las Inteligencias Artificiales creativas. Herramientas de Inteligencia Artificial en el Ayuntamiento. Aplicaciones de la Inteligencia Artificial al campo de la arquitectura. Inteligencia Artificial y Sistemas de Información Geográfica. Casos de uso de la Inteligencia Artificial en diversos campos del Patrimonio Cultural. Inteligencia Artificial en la conservación de museos y curación digital. Creación multimedia con Inteligencia Artificial. Creación artística a través de la Inteligencia Artificial.

Competencia profesional Competencia digital

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 13

RE-07-5216-P-26 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, Transparencia

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

RE-07-5021-P-26 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 1 **Alumnos por edición** 20 **Número de horas por edición** 25

RE-07-4804-P-26 PTGI: entorno y primeros pasos

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia Tributaria.

Contenido Introducción a PTGI, Unidades Organizativas y Roles, Solicitud de permisos de acceso, entornos existentes, documentación de ayuda, Conceptos básicos, 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 1 **Alumnos por edición** 40 **Número de horas por edición** 12

RE-07-2565-P-26 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** 30 **Número de horas por edición** 12

RE-07-2851-P-26 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** 20 **Número de horas por edición** 21

RE-07-5207-P-26 Sistemas de Información y Cuadro de Mando en el entorno de los Servicios Sociales

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos C1, C2, A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad y 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 Área de Gobierno de Políticas Sociales Familia e Igualdad.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

RE-07-4118-P-26 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** 50 **Número de horas por edición** 20

RE-07-4119-P-26 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** 50 **Número de horas por edición** 20

RE-07-4120-P-26 SAP Recursos Humanos. 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** 50 **Número de horas por edición** 20

RE-07-4121-P-26 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 4 **Alumnos por edición** 25 **Número de horas por edición** 15

RE-07-4123-P-26 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** 50 **Número de horas por edición** 20

RE-07-4124-P-26 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: cuadres de líquido, procesos, SLD, ficheros CRA, fichero para MUFACE.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

RE-07-4883-P-26 SAP EcoFin. Devoluciones de ingresos. Nivel básico

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

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

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 25

RE-07-4884-P-26 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** 50 **Número de horas por edición** 25

RE-07-5127-P-26 Fundamentos BIM y estándares abiertos

Destinatarios Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 con categoría Arquitectura, Arquitectura Técnica, Ingeniería, Ingeniería Técnica, que requiera esta formación para su puesto de trabajo.

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 1 **Alumnos por edición** 30 **Número de horas por edición** 11

RE-07-4885-P-26 SAP EcoFin. Ejecución de gastos. Nivel básico

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

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

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

RE-07-4886-P-26 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** 50 **Número de horas por edición** 25

RE-07-4887-P-26 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** 50 **Número de horas por edición** 25

RE-07-4888-P-26 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** 50 **Número de horas por edición** 25

RE-07-5364-P-26 Office 365 y Carpeta Ciudadana para Encargados y Oficiales de Edificios y Dependencias, PODO, POLMA, POSI

Destinatarios	Encargados y Oficiales de Edificios y Dependencias, PODO, POLMA, POSI
Contenido	Teams, Onenote, OneDrive, Forms, Sharepoint.
Competencia profesional	Competencia digital

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

FORMACION OBLIGATORIA VIRTUAL

OB-07-4718-V-26 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 1 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 20

FORMACION OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-07-5040-S-26 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 2 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 20

OB-07-5044-S-26 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** 20

OB-07-2980-S-26 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 2 **Alumnos por edición** 75 **Número de horas por edición** 20

OB-07-5182-S-26 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 2 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 21

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-07-5038-P-26 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-26 El Sistema de Sugerencias y Reclamaciones y su aplicación de gestión SYRCI. 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 y utilidad de las sugerencias y reclamaciones: rendición de cuentas, participación ciudadana, mejora de la calidad de los servicios públicos. El Sistema de Sugerencias y Reclamaciones del Ayuntamiento de Madrid: Marco normativo y régimen jurídico, objetivos, organización. La tramitación de las sugerencias y reclamaciones mediante la aplicación de gestión SYRCI: perfiles de usuario, consultas y filtros, fases y tareas de la tramitación, gestión múltiple y otras funcionalidades. Buenas prácticas de gestión. La calidad de las respuestas. La importancia de la calidad de los datos. El análisis de los datos de las sugerencias y reclamaciones y su papel en la gestión de la calidad de los servicios municipales. El cuadro de mando de sugerencias y reclamaciones en 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 1 **Alumnos por edición** 30 **Número de horas por edición** 26

OB-07-1474-P-26 Gestión de contenidos en el entorno de la intranet

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que pertenezcan a unidades gestoras de Ayre y que publiquen en la intranet municipal.

Contenido La Intranet como herramienta de comunicación interna y apoyo a la gestión. Objetivos. Arquitectura. Páginas principales. Utilidades específicas: buscador, suscripción, foros, encuestas. Gestión de contenidos. Carpetas. Canales. Tipos de contenidos básicos.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 16 **Número de horas por edición** 25

OB-07-4880-P-26 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-07-5166-P-26 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** 25 **Número de horas por edición** 23

OB-07-5230-P-26 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** 25 **Número de horas por edición** 23

OB-07-5342-P-26 Presto. Aspectos prácticos para el control interno

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

Contenido Conceptos básicos del Interfaz de usuario. Estructura del presupuesto de una obra. Cuadros de precios municipales vigentes. Fiscalización de presupuesto y certificaciones. Comparación de presupuestos y certificaciones. Exportación e importación. Informes: estructura e impresión.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

OB-07-5326-P-26 Herramientas SIG avanzadas 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 que ya haya realizado el curso 5021 o con conocimientos acreditados.

Contenido Herramientas SIG para la gestión de inspecciones de limpieza, recogida de residuos y equipamientos urbanos. Configuración avanzada de herramientas SIG. Manejo avanzado de capas vectoriales: Selección por localización, uniones, operaciones especiales con campos. Operaciones de creación y edición de capas vectoriales. Calculadora de campos. Extracción de geometría de capas vectoriales. Manejo avanzado de simbología y etiquetas: estilos, archivos de definición de capa y archivos de estilos de capa. Control temporal de capas. Capas ráster. Uso de herramientas de: análisis, geoproceso, geometría, etc. Complementos como herramientas de uso diverso. Formatos kml y GeoJSON y topoJSON. Exportaciones de capas. Conexiones con bases de datos geográficas corporativas. Casos prácticos de aplicación.

Competencia profesional Competencia técnica

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

OB-07-1762-P-26 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

OB-07-4232-P-26 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 1 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 26

OB-07-4234-P-26 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-07-5251-P-26 WordPress Avanzado

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que realicen funciones de diseño y desarrollo de blogs en la Dirección General de Comunicación.

Contenido Fundamentos del tratamiento digital de imagen. Elaboración y gestión de plantillas y otros casos prácticos. Elementos básicos del diseño web: HTML y CSS. Redacción orientada el diseño: cómo maquetar contenidos digitales. Herramientas útiles en WordPress: Yoast y otros plugin

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

OB-07-4459-P-26 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 2 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 25

OB-07-5276-P-26 Análisis y Visualización de Datos con Power BI

Destinatarios	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA que requieran la explotación de datos con preferencia el personal del Área de Gobierno de Economía, innovación y Hacienda.
Contenido	Preparación, limpieza y estructuración de datos con Power Query. Modelo de tablas en estrella. Principales funciones con el lenguaje DAX. Panel de visualizaciones. Storytelling, contar historias con datos. Creación de un informe completo desde cero.
Competencia profesional	Competencia digital, Competencia técnica

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

OB-07-5304-P-26 Inteligencia Artificial aplicada a los geodatos

Destinatarios	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.
Contenido	Introducción a la Inteligencia Artificial y los geodatos: ¿Qué es la Inteligencia Artificial? Tipos de IA: supervisada vs. no supervisada, ¿Qué son los geodatos? Tipos y fuentes. Casos de uso de Inteligencia Artificial en el análisis espacial. Python para análisis geoespacial: Introducción a Google Colab y Jupyter Notebooks, Fundamentos de Python: variables, estructuras, funciones, Librerías clave: pandas para manejo de datos tabulares, geopandas para datos espaciales vectoriales, matplotlib y seaborn para visualización básica. Aplicación de modelos de Inteligencia Artificial a geodatos: Preparación de datos: limpieza, normalización y codificación. Algoritmos básicos: K-means para agrupamiento espacial, Random Forest para clasificación supervisada, Evaluación de modelos: precisión y matriz de confusión y Visualización de resultados sobre mapas. Mini proyecto práctico: Selección de un dataset geoespacial (ej. uso del suelo, incendios, zonas verdes). Aplicación de un modelo de Inteligencia Artificial e Interpretación de resultados.
Competencia profesional	Competencia digital

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

OB-07-5344-P-26 Geodatos en BigQuery

Destinatarios	Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid
Contenido	Introducción a BigQuery y geodatos. Carga y gestión de geodatos. Consultas espaciales en SQL y optimización y análisis avanzado.
Competencia profesional	Competencia digital

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

OB-07-5257-P-26 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

OB-07-4764-P-26 SAP Recursos Humanos. 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 en SAPRH. Creación de Querys. Prácticas.
Competencia profesional	Competencia digital, Competencia técnica

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

OB-07-4338-P-26 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-07-5345-P-26 SAP módulo acción social. Nuevas funcionalidades

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

Contenido Concepto y definición de los procesos de Acción Social. Navegación por infotipos. Creación de convocatorias. Revisión de solicitudes y requisitos. Expedientes de pagos. Resoluciones de requerimiento, concesión, desistimiento y denegación de ayudas. Gestión de beneficiarios y pasivos. Renovaciones de tarjetas de transporte. Gestión de préstamos reintegrables. Gestión de recursos y reclamaciones

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

OB-07-5274-P-26 QGIS orientado a la gestión urbanística

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la D.G.de Gestión Urbanística y de la D.G. de Planeamiento.

Contenido 1. Canales y herramientas de acceso a la información urbanística para su implementación en QGIS: Geoportal municipal/Visor Urbanístico: Servicios de mapas. Descargas. Consultas. Iniciación a QGIS. Interfaz gráfica. Integración de la gestión urbanística en QGIS a partir de las distintas fuentes de datos geográficas municipales y de otras administraciones públicas. 2.Tratamiento de datos de referencia para la gestión urbanística en QGIS: Creación de un Proyecto tipo de trabajo. Importación y exportación de datos de ficheros SHP/CAD/GML (4.0). Edición gráfica y alfanumérica. Introducción a los análisis espaciales vectorial y ráster. Incorporación de complementos de apoyo al análisis urbano. 3. Elaboración de salidas gráficas y alfanuméricas: Simbología y etiquetado. Composición de impresión. Salida gráfica para informe urbanístico.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

OB-07-5315-P-26 Sistema Informático para la Gestión de la Protección de Datos personales (SIGPD)

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 Sistema Informático para la Gestión de la Protección de Datos personales (SIGPD): Actividades de tratamiento y solicitudes de alta/modificación/supresión de actividades de tratamiento. Análisis de Riesgos de protección de datos y Evaluaciones de Impacto de protección de datos (EIPDs). Informes preceptivos de protección de datos (en contratos, convenios, actuaciones y normativa). Consultas. Ejercicio de Derechos de protección de datos personales Brechas de seguridad de datos personales. Reclamaciones ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 3 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 23

SESIONES

FORMACION ABIERTA PRESENCIAL

AB-07-5200-P-26 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 10 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 8

AB-07-4355-P-26 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 muy breve a las distintas webs e iniciativas de transparencia: publicidad activa y el catálogo de información pública, acceso a información pública, agendas, registro de lobbies, transparencia personas, datos abiertos y presupuestos abiertos. 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. Visualiza Madrid con Datos Abiertos.

Competencia profesional Sin competencia asociada

Número de ediciones 3 **Alumnos por edición** 20 **Número de horas por edición** 8

AB-07-5356-P-26 Gestión de documentos con Visae: funcionalidades y aspectos prácticos

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

Contenido Módulo 1. Introducción: la gestión de documentos en la Administración digital. Módulo 2. Visae en el ecosistema de aplicaciones del Ayuntamiento de Madrid. Módulo 3. Funcionalidades de Visae. Módulo 4. Carga de expedientes y documentos. Asignación de metadatos. Módulo 5. Generación de vistas de expedientes. Remisión de expedientes a juzgados y tribunales.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica

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

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-07-5028-P-26 Conceptos básicos de inteligencia artificial y su aplicación en el planeamiento y gestión urbanística

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1 y A2 y cat. asimilables de personal laboral de las AG de Urbanismo, Med. Ambiente y Mov.,Políticas Vivienda, Vicealcaldía, Port., Seg. y Emerg., Econom. Innov. Hac. Ag. Actividades y Distritos.

Contenido Introducción a la Inteligencia Artificial. Áreas de aplicación. Gestionar la incertidumbre: retos y oportunidades. El aprendizaje automático. Redes neuronales. Enfoque ético y transparente. Instrumentos de la Inteligencia Artificial en el planeamiento y la gestión de la ciudad. Herramientas y metodologías para la implementación de soluciones basadas en la Inteligencia Artificial. Buenas prácticas.

Competencia profesional Sin competencia asociada

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

RE-07-5373-P-26 Inteligencia Artificial aplicada al tratamiento de las adicciones y la patología dual

Destinatarios Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 de la Subdirección General de Adicciones.

Contenido Introducción a la Inteligencia Artificial: conceptos básicos y aplicaciones clínicas. Inteligencia Artificial en patología dual: modelos predictivos, algoritmos diagnósticos y riesgo, cribado y evaluación. Herramientas accesibles: apps de seguimiento y plataformas de informes. Práctica con rol clínico/paciente. Aspectos éticos: límites frente al juicio clínico, sesgos, consentimiento y protección de datos, análisis de dilemas. Taller práctico: diseño de una intervención asistida por Inteligencia Artificial

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

RE-07-5363-P-26 SAP Ecofin. Módulo Contabilidad general

Destinatarios Personal funcionario subgrupos A1, A2 y C1 y categorías asimilables de personal laboral del Ayto de Madrid y sus OOAA

Contenido Módulo Contabilidad General. Contabilización directa. Generación, visualización y contabilización de documentos. Anulación de documentos. Sistema de información de contabilidad general.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-07-5269-P-26 Contratación electrónica de suministros y servicios centralizados con la aplicación AUNA

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, preferentemente unidades que tramiten pedidos de compras centralizadas con el aplicativo AUNA.

Contenido Módulo 1. Introducción al sistema estatal de contratación centralizada y a la aplicación AUNA. Módulo 2. Perfiles AUNA. Módulo 3. Consultas al catálogo y gestión de listas de artículos. Módulo 4. Compra directa. Módulo 5. Segunda licitación. Módulo 6. Prórrogas, modificaciones y resoluciones de contrato.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 6

OB-07-4754-P-24 Gestión de contenidos para concursos y libres designaciones en la Intranet

Destinatarios Personal funcionario y laboral adscrito a las Unidades de Recursos Humanos encargadas de tramitar los procedimientos de provisión de puestos de trabajo

Contenido Gestión de contenidos. Carpetas. Canales. concurso y libre designación, promocional. s auxiliares. Publicación y mantenimiento en la Intranet y en el portal de Transparencia.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 12 **Número de horas por edición** 5

OB-07-2030-P-26 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, 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 3 **Alumnos por edición** 20 **Número de horas por edición** 5

OB-07-5299-P-26 Formularios y especial informativo en el entorno de la intranet

Destinatarios Personal funcionario del Ayuntamiento de Madrid, y sus organismo autónomos que pertenezcan a unidades gestoras de publicación de contenidos

Contenido Creación y mantenimiento de formularios y especiales informativos.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

OB-07-2066-P-26 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 Competencia digital, Competencia técnica

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

OB-07-5310-P-26 Formación de usuarios de la Plataforma de Sustitución de Certificados en Soporte Papel (PSCSP)

Destinatarios Gestores Administrativos de expedientes y sus supervisores que hagan o vayan a hacer consulta de datos a través de la Plataforma de Intermediación.

Contenido Base legal de la intermediación de datos entre Administraciones Públicas (ley 39/2025 y R.D. 203/2021). Base tecnológica (Cliente Ligero y consulta al recubrimiento mediante Web Services (WS). Catálogo de servicios intermediados. Procedimientos pre-autorizados. Confección de Formularios de solicitud al Centro de Atención a Usuarios. Documentación adicional. Gestión de usuarios en unidades tramitadoras y entre organismos. Buenas prácticas. Auditorías y cumplimiento de las obligaciones legales.

Competencia profesional Competencia digital

Número de ediciones 3 **Alumnos por edición** 25 **Número de horas por edición** 5

OB-07-4236-P-26 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** 20 **Número de horas por edición** 5

OB-07-4891-P-26 Aprende a protegerte de los ciberataques

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayto. de Madrid, seleccionados por el Centro de Ciberseguridad por haberse visto involucrados en incidentes que hayan puesto en riesgo la seguridad informática.

Contenido Introducción a la Seguridad de la Información. Clasificación de la Información. Buenas prácticas en el puesto de trabajo. Gestión de incidencias. Cumplimiento normativo.

Competencia profesional Competencia digital

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

OB-07-5330-P-26 Suite de productos PLYCA, solución específica en Ayuntamiento de Madrid. Enfoque técnico

Destinatarios	Personal municipal involucrado en la gestión del proyecto informático PLYCA
Contenido	Breve descripción funcional de los productos de la suite de PLYCA. Breve descripción funcional de la solución específica del Ayuntamiento de Madrid: productos implantados, integraciones, etc. Solución de Ayuntamiento: Arquitectura software, integraciones. Arquitectura de sistemas. Tecnologías y lenguajes de programación. Actualización anual de los aspectos funcionales y técnicos.
Competencia profesional	Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 12 **Número de horas por edición** 10

OB-07-5298-P-26 Sistema PLYCA en el Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios	Personal municipal involucrado en la gestión del proyecto informático PLYCA.
Contenido	Breve descripción funcional de los productos de la suite de PLYCA. Breve descripción funcional de la solución específica del Ayuntamiento de Madrid: productos implantados, integraciones, etc. Solución de Ayuntamiento: Arquitectura de sistemas. Operación del software y monitorización.
Competencia profesional	Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 12 **Número de horas por edición** 10

OB-07-5341-P-26 PLYCA: Diagnóstico y resolución de incidencias

Destinatarios	Personal municipal involucrado en la gestión del proyecto informático PLYCA.
Contenido	Descripción de incidencias más habituales en Ayuntamiento de Madrid, método de resolución.
Competencia profesional	Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 12 **Número de horas por edición** 10

OB-07-5313-P-26 SAP Ecofin. Módulo Gestión Patrimonial

Destinatarios	Personal funcionario subgrupos A1, A2 y C1 y categorías asimilables de personal laboral del Ayto de Madrid y sus OOAA
Contenido	Módulo Gestión Patrimonial. Creación, modificación y anulación de activos fijos. Visualización activos fijos. Operaciones con activos del inmovilizado material e inmaterial. Amortización. Operaciones periódicas de cierre. Elaboración inventario anual
Competencia profesional	Competencia digital, Competencia técnica

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

OB-07-5052-P-26 EVALOS 8

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 EVALOS 8, gestión del personal, gestión de calendarios, marcajes y permisos, listados.
Competencia profesional	Competencia digital, Competencia técnica

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

08 PROGRAMA DE OTRAS COMPETENCIAS

CURSOS

FORMACION TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-08-4221-V-26 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 3 **Alumnos por edición** 150 **Número de horas por edición** 21

FORMACION ABIERTA PRESENCIAL

AB-08-5355-P-26 Tratamiento archivístico de expedientes urbanísticos en el Ayuntamiento de Madrid: tipología, proceso técnico y acceso

Destinatarios	Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos
Contenido	Los expedientes urbanísticos en los archivos municipales. Tipología documental y análisis de series. Proceso técnico archivístico. Acceso, transparencia y protección de datos. Casos prácticos y experiencias
Competencia profesional	Competencia técnica, Comprensión de la Organización, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Transparencia

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

AB-08-5359-P-26 Del dato al Archivo: gobernanza de la información y gestión de documentos en la administración digital

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

Contenido Del dato al documento. Gobernanza de la información. Gestión de documentos en entornos digitales. Archivo electrónico y preservación digital. Transparencia, acceso y ética. Casos prácticos y experiencias

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica, Profesionalidad

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

AB-08-4596-P-26 Tratamiento de los residuos de la ciudad de Madrid: recuperación de materiales y obtención de energía en el Parque Tecnológico de Valdemingómez

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

Contenido Cantidades y características de los residuos generados y tratados por el Ayuntamiento de Madrid. Datos de materiales recuperados y energía generada. Evolución histórica y proyección para alcanzar los objetivos de reciclado y de depósito máximo en vertedero de la normativa española y europea. Tratamiento de la fracción resto y la fracción de envases en las plantas de clasificación con recuperación de materiales. Equipos. Costes e ingresos. Digestión anaerobia de la fracción orgánica y producción de biogás y biometano para su aprovechamiento energético. Valorización energética mediante incineración con generación eléctrica. Sistema de depuración de gases. Eliminación en vertedero, preparación de las celdas de vertido y sellado, con aprovechamiento de biogás y recogida de lixiviados. Residuos admisibles. Medidas que se aplican para evitar la contaminación del aire, suelo y aguas.

Competencia profesional Comprensión de la Organización

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 40 **Número de horas por edición** 12

FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-08-4644-V-26 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 Calidad de trabajo, Competencia técnica, Profesionalidad

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

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-08-0340-P-26 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-08-5211-P-26 Especialización en Vehículos eléctricos, híbridos y de hidrógeno. Avanzada

Destinatarios	Of. mecánicos conductores, Tec. Aux. de Transporte, Tec. de Emergencia Sanitaria, Agentes de mov. y ARMA del Ayto. de Madrid y sus OOAA 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

RE-08-4191-P-26 Especialización en Vehículos eléctricos, híbridos y de hidrógeno

Destinatarios	Oficiales mecánicos conductores, Técnicos Auxiliares de Transporte, Técnicos de Emergencia Sanitaria, Agentes de Movilidad y Agentes de Resíduos Medioambientales 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 2 **Alumnos por edición** 12 **Número de horas por edición** 25

RE-08-4204-P-26 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. y Dist.: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** 20 **Número de horas por edición** 30

RE-08-4276-P-26 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-08-4202-P-26 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 bibliotes, 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** 20 **Número de horas por edición** 21

RE-08-4050-P-26 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-08-4192-P-26 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-08-4722-P-26 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

RE-08-5379-P-26 La publicidad una evolución cambiante y su repercusión en las relaciones de consumo

Destinatarios Personal del ambito de Consumo del Instituto Municipal de Consumo y unidades de consumo de los distritos, preferentemente Inspectores Técnicos de Calidad y Consumo.

Contenido Reglamento Europeo de inteligencia artificial y su influencia en las relaciones de consumo. Ley General de la Comunicación audiovisual y el RD 444/2024 Los usuarios de especial relevancia: Definición responsabilidades y obligaciones. Normativa y su relación con el ámbito publicitario. Publicidad engañosa: Autocontrol Derecho a la protección de datos impacto en la vida diaria de los usuarios y consumidores. Publicidad y consecuencias: Acoso en la red a colectivos vulnerables.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica

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

FORMACION OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-08-4416-S-26 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 Acuerdo Marco 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 2 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 21

OB-08-4709-S-26 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

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-08-1892-P-26 C.A.P.: Conducción de vehículos de transporte por carretera

Destinatarios	Conductores y conductoras del Ayto. de Madrid y sus OOAA 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-08-4918-P-26 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

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-08-4569-P-26 Habilidades básicas 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 contraincendios. 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-08-4085-P-26 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 Transparencia del Ayuntamiento de Madrid: agendas y 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-08-4744-P-26 Actualización de gestión de Emergencias Alimentarias

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 los Distritos, con competencias en el control oficial de alimentos.

Contenido Red de Alerta Alimentaria. Tipos de notificaciones, criterios de clasificación. Alertas Alimentarias notificadas a través del SCIRI. Brotes de Origen Alimentario. Criterios de clasificación. Carta de Servicios de Actuaciones Urgentes ante Brotes y Alertas Alimentarias. Determinaciones microbiológicas realizadas durante la investigación. Notificación y Procedimientos de Actuación de los Servicios de Control Oficial de Alimentos en emergencias alimentarias.

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 25 **Número de horas por edición** 5

09 PROGRAMA DE IDIOMAS

CURSOS

FORMACION RESTRINGIDA SEMIPRESENCIAL

RE-09-5209-S-26 Dirección de reuniones en inglés y participación en foros internacionales

Destinatarios Personal func. de subgr. A1 y A2 y cat. asimilables de pers. laboral, que desempeñen puestos relacionados con el objeto de la formación, la participación en proyectos internacionales y con nivel mínimo B2 según el Marco Común Europeo de Referencia.

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

RE-09-5173-S-26 Diseña y pon en práctica la presentación en inglés de un proyecto internacional

Destinatarios Personal func. de subgr. A1 y A2 y cat. asimilables de pers. laboral, que desempeñen puestos relacionados con el objeto de la formación, la participación en proyectos internacionales y con nivel mínimo 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 2 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 30

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-09-2216-P-26 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-26 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-26 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-26 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 2 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 25

RE-09-5116-P-26 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 OOAA 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 compresión 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** 20 **Número de horas por edición** 25

SESIONES

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-09-5210-P-26 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

RE-09-5147-P-26 Taller intensivo de inglés dirigido al personal de atención al público de parques y jardines

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid que desempeñe su trabajo en el Parque del Retiro, 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 1 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 10

10 PROGRAMA DE FORMACIÓN DE FORMADORES

CURSOS

FORMACION ABIERTA VIRTUAL

AB-10-5195-V-26 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	Módulo H5p: Conocer la herramienta H5p que permite crear contenido interactivo en HTML5 de manera sencilla y eficiente. Se trata de aprender a realizar algunas de las actividades y recursos educativos que se pueden realizar con esta herramienta, como son vídeos interactivos, presentaciones interactivas, cuestionarios y test, juegos educativos, etc. Módulo Genially: Conocer la herramienta en línea Genially que permite crear contenido visual e interactivo. Se trata de aprender a diseñar diferentes contenidos destinados a la educación virtual, entre otros, presentaciones interactivas, infografías, juegos y quizzes, imágenes interactivas... Módulo Moodle. Conocer la plataforma de aprendizaje en línea de código abierto Moodle que es la utilizada en la Escuela Madrid Talento para la impartición de cursos. Se trata de aprender la configuración básica de un curso en Moodle, insertar recursos, subir documentación, imágenes, vídeos, estructurar el contenido, incrustar contenidos creados con Genially y H5p.
Competencia profesional	Competencia digital, Curiosidad intelectual, Orientación a resultados

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 31

FORMACION ABIERTA PRESENCIAL

AB-10-4950-P-26 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** 30 **Número de horas por edición** 12

SESIONES

FORMACION ABIERTA PRESENCIAL

AB-10-4937-P-26 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

11 PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA

11.11 AG POLÍTICAS SOCIALES, FAMILIA E IGUALDAD

CURSOS

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-5368-P-26 Programas y servicios para las personas mayores de la Dirección General de Mayores y prevención de la soledad no deseada

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad y Distritos que trabaje en el ámbito de las personas mayores

Contenido Información sobre la red de Centros de Día Municipales y Concertados para personas mayores. Información sobre los Servicios Domiciliarios para el apoyo a la permanencia en domicilio de las personas mayores. Procedimiento de tramitación de solicitudes de reconocimiento de la situación de dependencia, revisiones de PIA y trámites de urgencia, gestión de prestaciones del sistema de atención a la dependencia. Convenio de dependencia entre Comunidad de Madrid y Ayuntamiento de Madrid. Información sobre recursos para personas cuidadoras de personas dependientes y abordaje de la soledad no deseada.

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

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

RE-11-4674-P-26 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, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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

RE-11-5005-P-26 Educando en Igualdad: La coeducación

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad, distritos y Madrid Salud 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 añosç.

Competencia profesional Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público

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

RE-11-1604-P-26 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-11-4841-P-26 El buen trato a la Infancia en la Administración municipal

Destinatarios

Personal func. de subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral de las A.G. de Pol.Soc., Fam. e Igualdad, Vicealcadía Portavoz, Seg y Emergencias, Cultura, Turismo y Deporte, Madrid Salud, Distritos y Ag. para el Empleo.

Contenido

Concepto de buen trato a la infancia y promoción del mismo en diferentes ámbitos de actuación municipal. El enfoque de derechos de la infancia y adolescencia. Promoción de la cultura del buen trato: principios rectores y valores que promocionan la integración de un sistema de creencias y conocimientos basados en el buen trato en todos los contextos y con todas las personas. Creación de Entornos seguros para hacer efectivo el buen trato a niños, niñas y adolescentes en los servicios municipales. Novedades introducidas en la LOPIVI (Ley Orgánica de Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia): 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, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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

RE-11-5145-P-26 Tránsito a la vida adulta de adolescentes y jóvenes madrileños en la sociedad global: estrategias socioeducativas para una vida autónoma

Destinatarios

Personal func. A1, A2, C1 y C2 y cat. asimilables pers. laboral de las A.G. de Pol.Soc.Fam e Igualdad, Vicealcadía, Portavoz, Seg. y Emerg., Cultura, Turismo y Deporte, Pol. Vivienda, Econ. Innov. y Hac., Madrid Salud, Distritos Ag. Empleo.

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-11-5201-P-26 Bienestar emocional de adolescentes y jóvenes en riesgo de exclusión social. Líneas de intervención psicosocial ante una nueva realidad

Destinatarios Personal func. A1,A2,C1 y C2 y cat. asimilables pers. laboral de A.G. Pol. Soc. Fam. e Igualdad, Vic., Port., Seg.y Emerg.,Cultura, Tur- y Deporte, Pol.Vivienda, Econ.,Innov. y Hacienda y Madrid Salud, Distritos Ag. Empleo con funciones relacionadas

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

RE-11-1608-P-26 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** 28 **Número de horas por edición** 21

RE-11-2319-P-26 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** 30 **Número de horas por edición** 21

RE-11-4041-P-26 Ejercicio de las funciones parentales 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** 35 **Número de horas por edición** 21

RE-11-5008-P-26 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 trabaje 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	Aprendizaje continuo, Competencia técnica, Desarrollo de personas, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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

RE-11-4151-P-26 Atención socio jurídica en exclusión socio residencial

Destinatarios	Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral, Trabajadores Sociales de la Atención Social Primaria en los Distritos y personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social.
Contenido	Exclusión socioresidencial: contexto social y normativo. Actuación desde la red municipal de servicios sociales. Normativa aplicable a los supuestos de pérdida de vivienda. Prevención en la pérdida de vivienda.
Competencia profesional	Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 30 **Número de horas por edición** 18

RE-11-1996-P-26 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-11-2862-P-26 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-11-4082-P-26 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-11-2861-P-26 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-11-1815-P-26 Atención integral a mujeres víctimas de violencia de género

Destinatarios Pers. funcionario de los subgrup. A1, A2 y C1 y categ. asimilables de pers, laboral de A.G. de Pol. Soc.,Fam. e Igualdad; Vic., Port., Seg. y Emerg-; Madrid Salud y Distritos que intervengan en la atención a mujeres víctimas de 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-11-2121-P-26 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** 35 **Número de horas por edición** 21

RE-11-4316-P-26 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-26 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** 35 **Número de horas por edición** 21

RE-11-4558-P-26 Detección y atención integral a mujeres mayores víctimas de violencia de género

Destinatarios Subgrupos A1 y A2 de DG Mayores y Prevención de la soledad no deseada y DG Igualdad y contra la Violencia Género AG Políticas Sociales, Familia e Igualdad y Trabajadoras sociales de 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-26 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-11-4766-P-26 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-11-4845-P-26 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, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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

RE-11-4846-P-26 Intervención Social con personas migrantes desde los Servicios Sociales de la Ciudad de Madrid

Destinatarios Profesionales de la Intervención Social del Área de Gobierno de Políticias Sociales, Familia e Igualdad 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** 25 **Número de horas por edición** 21

RE-11-5003-P-26 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-11-5281-P-26 Atención inclusiva y diversidad étnica: Comprendiendo la realidad del pueblo gitano

Destinatarios Personal funcionario y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, especialmente con funciones de atención al público.

Contenido Introducción a la historia y cultura del pueblo gitano. Marco normativo y políticas públicas relacionadas. Antigitanismo: causas, manifestaciones y consecuencias. Estereotipos y prejuicios: su construcción social y su impacto en la intervención profesional. La mujer gitana: perspectiva interseccional y desafíos específicos. Actuaciones municipales y buenas prácticas. Estrategias para abordar la diversidad cultural en la intervención profesional en los ámbitos de salud, vivienda, educación y empleo.

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

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 35 **Número de horas por edición** 21

RE-11-5142-P-26 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 La evaluación de políticas y programas en el contexto de los estudios de políticas públicas. Los aspectos distintivos y la utilidad de la evaluación. Métodos, diseños y técnicas de investigación social aplicados a la evaluación de programas públicos. El proceso de evaluación de un programa público basado en las evidencias: de la delimitación del ámbito de la evaluación a la presentación de los resultados. Tipos de evaluación. Los sistemas de indicadores y su aplicación a la evaluación de servicios sociales.

Competencia profesional Competencia técnica, Orientación a resultados, Pensamiento analítico

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

RE-11-5204-P-26 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	Competencia técnica, Organización y planificación, Orientación a resultados, Toma de decisiones

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

RE-11-5002-P-26 Prestaciones Económicas y Tarjetas Familia en Servicios Sociales

Destinatarios	Personal funcionario grupos A2, C1 y C2 y categorías asimilables de personal laboral, de los Distritos y de la Dirección General de Servicios Sociales y Atención a la Discapacidad
Contenido	Ley 38/2003 General de Subvenciones. Ordenanza de Bases Reguladoras Generales para la concesión de Subvenciones por el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Públicos. Ordenanza de las prestaciones económicas del sistema público de servicios sociales del Ayuntamiento de Madrid. Ley 12/2022 de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid. Valoración de las ayudas económicas en los centros de servicios sociales. Gestión y tramitación de las ayudas económicas. Tarjetas Familia.
Competencia profesional	Calidad de trabajo, Competencia técnica

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

RE-11-4840-P-26 Red Municipal de atención a Personas sin hogar: servicios, recursos y metodologías de intervención

Destinatarios Profesionales de los servicios sociales generales y servicios sociales especializados de las Áreas de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad y Políticas de Vivienda, distritos, Agencia para el Empleo y Madrid Salud.

Contenido Módulo 1: Concepto de Exclusión Social y Personas en situación de sinhogarismo. Módulo 2: Red municipal de atención a las personas sin hogar. Módulo 3: Metodologías de intervención. Módulo 4: Casos Prácticos

Competencia profesional Competencia técnica

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

RE-11-5382-P-26 Estrategias de intervención con varones para promover la corresponsabilidad y el disfrute de la parentalidad. Comprender el impacto del sexismo.

Destinatarios Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Políticas sociales, familia e igualdad, Madrid Salud y 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** 21

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-5286-P-26 Abordaje de la intervención profesional desde una perspectiva del cuidado

Destinatarios Profesionales del centro de acogida municipal 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. Técnicas del desarrollo de herramientas de autocuidado del profesional, individual y colectivamente.

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

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

OB-11-5284-P-26 Intervención profesional con perspectiva de género en el ámbito educativo

Destinatarios Subgrupos A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Políticas sociales, familia e igualdad, Madrid Salud y distritos que trabajan en el ámbito educativo

Contenido Fundamentos básicos: desigualdad y discriminación, igualdad de género y la coeducación como herramienta de transformación social. Factores del entorno que están presentes en la socialización de género y sus mandatos.Recorrido histórico de los aportes de las mujeres en todos los campos del saber, incluidas las ciencias, la tecnología, la ingeniería y las matemáticas. Uso del lenguaje no sexista. Proyecto transversal de prevención de violencia de género: Madrid violencia cero. Actividades: educación infantil, educación primaria y secundaria. Puesta en práctica de distintas estrategias metodológicas para nuestras intervenciones con perspectiva de género.Conocimiento y desarrollo de buenas prácticas generadas en el marco del proyecto transversal Madrid Violencia Cero.

Competencia profesional Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Compromiso Institucional y Público, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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

OB-11-5324-P-26 Nuevas situaciones de desprotección grave de niños, niñas y adolescentes y su abordaje desde los CAI

Destinatarios Personal técnico de los Servicios Sociales Especializados (CAI) y del Departamento de Protección a la Infancia y la Adolescencia.

Contenido Nuevas identidades de género. Intervención especializada con niños, niñas y adolescentes que sufren desprotección grave y violencia. Reparación del daño.

Competencia profesional Competencia técnica, Cooperación y trabajo en equipo, Pensamiento analítico

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

OB-11-4707-P-26 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-11-5013-P-26 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** 20 **Número de horas por edición** 15

OB-11-2654-P-26 Calidad y atención a la ciudadanía. Técnicas para la resolución presencial de conflictos

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos C1, C2 y E y categorías asimilables de personal laboral 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 Gestión de incidencias, Gestión de las emociones

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

OB-11-5287-P-26 Tratamiento familiar especializado en los CAI: modelos de intervención social y psicológica

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 desprotección: Diversidades familiares. Terapia familiar. Familias resistentes

Competencia profesional Competencia técnica, Cooperación y trabajo en equipo, Pensamiento analítico

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

OB-11-2863-P-26 Aplicación CIVIS. Módulo técnico

Destinatarios Trabajadores/as Sociales de Atención Social Primaria 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-26 Iniciación a la aplicación CIVIS. Módulo administrativo

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos C1 y C2 y categorías asimilables de personal laboral del Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad y de Departamentos de Servicios Sociales de los Distritos.

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-11-5308-P-26 Construcción Máquina 3D para arcilla de código abierto

Destinatarios Personal docente de las Escuela de Cerámica de la Moncloa del Ayuntamiento de Madrid.

Contenido Explicación de los principios básicos de la impresión 3D con arcilla. Introducción de materiales. Impresoras Jetclay. Herramientas de modelado de formas. Modelado de objetos. Flujo de trabajo de la impresión 3D con arcilla: preparado de la arcilla, archivo 3D, fileteado y manejo de la impresora.

Competencia profesional Aprendizaje continuo, Curiosidad intelectual, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio, Iniciativa/ Proactividad

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 11 **Número de horas por edición** 25

OB-11-5149-P-26 Técnicas y habilidades clave para la coordinación de equipos en los Centros de Servicios Sociales Municipales

Destinatarios	Personal funcionario del Subgrupo A2 pertenecientes a la categoría profesional Trabajador/a 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 1 **Alumnos por edición** 30 **Número de horas por edición** 20

11.12 AGENCIA PARA EL EMPLEO

CURSOS

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-5242-P-26 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-11-5278-P-26 Competencias para la formación en búsqueda de empleo por cuenta ajena

Destinatarios Formadores de la Agencia para el Empleo de Madrid

Contenido Módulo de formación 1: competencias digitales básicas para la búsqueda de empleo por cuenta ajena: Creación y edición de un currículum vitae en formato digital para la búsqueda de empleo. Redacción del perfil profesional. Optimización del currículum para su lectura por sistemas de seguimiento de candidatos. Utilización de la Inteligencia Artificial. Búsqueda y selección de empresas y organismos. Redacción de la carta de presentación, orientándola a la empresa u organismo y al puesto de trabajo de interés. Búsqueda y gestión de la información en buscadores y registro en portales de empleo. Uso de la terminología común del ámbito digital. Módulo de formación 2: competencias digitales básicas en la relación con la administración: Relación con las administraciones públicas por medios electrónicos mediante el certificado digital. Funciones, ventajas y riesgos del certificado digital para acreditar la propia identidad. Tipos de certificado digital más usuales. Sistema cl@ve. Módulo de formación 3: metodologías didácticas enfocadas a la formación en la búsqueda de empleo: Metodologías para preparar al ciudadano para afrontar situaciones en su vida profesional. Aprendizaje cooperativo, metodologías activas.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia digital, Competencia técnica, Comunicación, Cooperación y trabajo en equipo, Organización y planificación, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

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

OB-11-5317-P-26 Mindfulness para personal docente de la Agencia para el Empleo de Madrid

Destinatarios Formadores de la Agencia para el Empleo de Madrid

Contenido Mindfulness en el ámbito educativo enfocado al usuario de políticas activas de empleo. Estrenando la atención y enfoque de nuestra mente. La calidad de los pensamientos. Conexión y autoconocimiento.

Competencia profesional Desarrollo de relaciones, Gestión de las emociones, Pensamiento analítico

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

OB-11-5340-P-26 La gestión documental para certificados profesionales a iniciativa privada: Real Decreto 659/2023

Destinatarios	Personal funcionario y laboral de la Agencia para el Empleo de Madrid
Contenido	Conocer los aspectos más relevantes que recoge la nueva normativa de los Certificados Profesionales a Iniciativa Privada. Gestión de documentación: solicitud autorización, plazos, condiciones, etc.
Competencia profesional	Calidad de trabajo, Competencia digital, Gestión de incidencias, Organización y planificación, Orientación a resultados

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

SESIONES

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-5273-P-26 Sensibilización sobre accesibilidad universal y personas con discapacidad

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

Contenido Módulo 1: Introducción y Conceptos Fundamentales: ¿Qué es la Accesibilidad Universal? o Definición y principios. o Las diferentes dimensiones de la accesibilidad (física, sensorial, cognitiva, comunicacional). Beneficios de la accesibilidad universal para todas las personas. Barreras urbanísticas, arquitectónicas, de comunicación, cognitivas, mentales y sociales) Módulo 2: Introducción y Conceptos Fundamentales ¿Qué es el Capacitismo? Definición y formas de manifestación (actitudes, lenguaje, diseño). El impacto del capacitismo en la vida de las personas con discapacidad. Ejercicio de reflexión sobre actitudes y lenguaje capacitista. Módulo 3: La Diversidad de la Discapacidad ¿Qué entendemos por Discapacidad? Modelos de la discapacidad (médico, social, de la diversidad funcional). Definición legal y administrativa. Tipos de Discapacidad: Discapacidad Física: Movilidad reducida, limitaciones motoras, etc. Impacto de la Discapacidad en el Ámbito Laboral y Social: Barreras y facilitadores. Módulo 4: Marco Normativo y Buenas Prácticas. Legislación Básica en Materia de Discapacidad y Accesibilidad: o Constitución Española y principios de igualdad y no discriminación. Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y su Inclusión Social (LGD). Normativa autonómica y local relevante. o Convención de la ONU sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. Buenas Prácticas en Accesibilidad Universal: Diseño para todos. Adaptaciones razonables en el entorno laboral. Comunicación accesible. Uso de tecnologías de apoyo. Recursos y Apoyos Disponibles: Organizaciones y entidades de la discapacidad. Servicios del Ayuntamiento de Madrid. Módulo 5: Promoviendo la Inclusión en el Ayuntamiento Estrategias para Fomentar una Cultura Inclusiva: Sensibilización y formación continua. Lenguaje inclusivo y no discriminatorio. Participación de personas con discapacidad en la toma de decisiones. Eliminación de barreras actitudinales. Compromiso con la inclusión.

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

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 100 **Número de horas por edición** 6

OB-11-5320-P-26 Resolución de incidencias en la tramitación de contratos menores y expedientes de compras centralizadas

Destinatarios	Promotores de contratos menores y de compras centralizadas de la Agencia para el Empleo de Madrid
Contenido	1.- Incidencias en la tramitación de los contratos menores con ofertas y con adjudicación directa. 2.- Dar a conocer las diferencias entre compras centralizadas externas e internas. 3.- Incidencias en PLYCA
Competencia profesional	Calidad de trabajo, Competencia técnica, Organización y planificación

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 6

11.13 AG OBRAS Y EQUIPAMIENTOS

CURSOS

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-5181-P-26 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, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

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

SESIONES

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-5272-P-26 Anonimización con NUANCE

Destinatarios	Personal del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos con licencia de NUANCE que lleve a cabo tareas de anonimizacion de datos de carácter personal.
Contenido	Introducción a los conceptos básicos de anonimizacion de datos: Propósito de la anonimización. Anonimizacion VS Desideintificación. Reversibilidad. Reidentificación. Características de las diversas técnicas de anonimización. Herramientas: NUANCE. Aplicación práctica en PDF´S y documentación contenida en expedientes. Especial referencia a la anonimizacion de planos. Conocimiento de otras funcionalidades de NUANCE.
Competencia profesional	Competencia digital

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 30 **Número de horas por edición** 4

11.14 AG VICEALCALDÍA, PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

CURSOS

FORMACION RESTRINGIDA SEMIPRESENCIAL

RE-11-4140-S-26 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** 25 **Número de horas por edición** 21

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-4875-P-26 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 Fotovoltaicas. Legalización de instalaciones fotovoltaicas para autoconsumo.

Competencia profesional Competencia técnica

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

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-4773-P-26 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 1 **Alumnos por edición** 20 **Número de horas por edición** 11

11.15 AG ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y HACIENDA

CURSOS

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-4853-P-26 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 organismos autónomos, 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-26 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 OOAA, 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

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-4555-P-26 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** 21

OB-11-4991-P-26 Consultas en PTGI 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** 16

OB-11-5159-P-26 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 Inspección de páginas Web verificación del grado de cumplimiento en 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 de las páginas Web, su dirección y datos de contacto.

Competencia profesional Competencia técnica

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

OB-11-4851-P-26 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 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

SESIONES

FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-11-4850-V-26 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

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-4857-P-26 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 3 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 5

OB-11-4858-P-26 Aspectos prácticos en materia de acoso laboral para la Comisión Técnica Asesora (CTAAL)

Destinatarios	Miembros de la Comisión Técnica Asesora del Protocolo de actuación frente al acoso laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.
Contenido	Herramientas prácticas de valoración para que puedan cumplir con las funciones detalladas en dicho Protocolo: Valoración de la información que se les facilita (en el informe de valoración inicial) una vez se ha admitido a trámite la solicitud de intervención por la Dirección General de Función Pública y se ha investigado el caso.
Competencia profesional	Sin competencia asociada

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 20 **Número de horas por edición** 3

11.16 AGENCIA TRIBUTARIA MADRID

CURSOS

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-0429-P-26 El Ordenamiento jurídico y los tributos locales

Destinatarios	Pers. funcionario 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 Dpto. de Sugerencias y Reclamaciones Tributarias del AG de Vicealcaldía,Portavoz, Seg y Emer
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-26 PTGI: Actualización Transversal

Destinatarios	Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia Tributaria.
Contenido	Aspectos genéricos de administración electrónica y gobierno del datos en PTGI (Proyecto de Transformación de los Sistemas de Gestión Interna): firma e identificación electrónica, registro, documento y expediente electrónico, notificación postal y electrónica, gestión de sujetos y sistemas de calidad de datos
Competencia profesional	Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 30 **Número de horas por edición** 18

RE-11-5263-P-26 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** 20 **Número de horas por edición** 16

RE-11-4582-P-26 Actualización Especialización Recaudación PTGI

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 PTGI 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 PTGI. Fraccionamientos/aplazamientos: conocer la tramitación de los expedientes de aplazamientos/fraccionamientos en PTGI. 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

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-5293-P-26 Aplicación en la gestión tributaria de soluciones IA basadas en plataforma de código abierto

Destinatarios Personal de la ATM que necesitan realizar tareas de diseño, desarrollo, coordinación de equipos técnicos e interlocución con áreas tecnológicas del ayuntamiento en materia de Inteligencia Artificial generativa y modelos avanzados del lenguaje (LLMs)

Contenido Introducción a soluciones de IA, aprendizaje automático e IA generativa de Google Cloud. Soluciones Google Gemini. Modelos disponibles y características. Introducción y configuración de Gemini con BigQuery. Desarrollo con modelos Gemini. Utilización del API de Google Gemini con Python. Librerías y SDKs. Capacidades principales (IA conversacional, comprensión de documentos, pensamiento, ,...) y como implementarlas. Creación de una aplicación de chat mediante RAG. Creación de agentes de IA e integración de IA generativa en aplicaciones con Vertex AI. Introducción a Hugging Face. Uso de LLMs utilizando las librerías del ecosistema Hugging Face (Transformers, Datasets, Tokenizers, Accelerate) y Hugging Face Hub. Desarrollo de casos prácticos. Uso y creación de agentes en Hugging Face. Introducción a LangChain y LangGraph. Desarrollo de aplicaciones basadas en LLMs con LangChain (agentes, RAG, LangSmith y LangGraph, Prompt Engineering). Desarrollo de casos prácticos.

Competencia profesional Competencia digital

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

OB-11-2706-P-26 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-11-5124-P-26 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** 20 **Número de horas por edición** 15

SESIONES

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-4955-P-26 Aplicación de Recaudación Ejecutiva. Especialización y Novedades

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

Contenido Novedades introducidas en la aplicación informática de recaudación ejecutiva

Competencia profesional Competencia digital

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

RE-11-4970-P-26 Especialización Técnica Actualizada de PTGI: Modulo IBI

Destinatarios	Personal funcionario de los Subgrupos A1,A2,C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral que sea usuario de PTGI
Contenido	Transacciones concretas de PTGI (Proyecto de Transformación de los Sistemas de Gestión Interna) en el módulo de IBI.
Competencia profesional	Sin competencia asociada

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 40 **Número de horas por edición** 6

OB-11-4802-P-26 Funcionalidades herramientas de analítica tributaria en la ATM

Destinatarios	Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia Tributaria 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	Competencia digital

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 10

OB-11-5338-P-26 Especialización Técnica Actualizada de PTGI Módulo 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 del PTGI (Proyecto de Transformación de los Sistemas de Gestión Interna) para IIVTNU, 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** 6

11.18 MADRID SALUD

CURSOS

FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-11-5380-V-26 Vivienda y salud

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

Contenido Vivienda y condiciones mínimas de habitabilidad, salubridad y confort. Calidad de ambiente interior.

Competencia profesional Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

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

RE-11-5389-V-26 Prevención del consumo de la pornografía en personas jóvenes y sus efectos en la salud sexual y afectiva

Destinatarios Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral asimilable de la Subdirección General de Prevención y Promoción de la Salud con desempeño en el programa de Salud Sexual y Reproductiva.

Contenido Introducción a la pornografía y su impacto en la salud de las personas jóvenes, análisis de la representación de la sexualidad y las relaciones en la pornografía, efectos del consumo de pornografía en la salud sexual y afectiva de las personas jóvenes. Impacto social del consumo de pornografía (normalización de la violencia y agresiones sexuales) cómo influye en la salud sexual de las personas jóvenes, aspectos normativos en relación a la pornografía, educación sexual integral, habilidades para una sexualidad saludable.

Competencia profesional Competencia técnica

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

RE-11-5369-V-26 Operaciones menores en la prevención y control de Legionella

Destinatarios Personal técnico y de mantenimiento de instalaciones municipales de riesgo de difusión de Legionella (riego de parques, jardines, viveros y campos deportivos, limpieza viaria, mantenimiento de fuentes ornamentales, piscinas, etc.)

Contenido Marco legal en el que se incluyen las operaciones menores para el control de Legionella en las instalaciones y su importancia. Conocimientos básicos sobre diferentes parámetros de medición en el agua (temperatura, cloro residual, otros biocidas, pH y otros parámetros). Utilización de equipos y kits de medición de parámetros del agua (termómetros, fotómetros, pHmetros, etc.). Revisiones sencillas pero imprescindibles de las instalaciones de riesgo de proliferación de Legionella.

Competencia profesional Competencia técnica

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

RE-11-4058-V-26 Actualización en procedimientos de prevención y control de plagas/vectores

Destinatarios Personal Subgrupos A1, A2, C1 y C2 del Área de Gobierno de Urbanismo Medio Ambiente y Movilidad, Juntas Municipales y Departamento de Control de Vectores con competencias en la materia

Contenido Actuaciones de control y prevención de plagas realizadas por el Departamento de Control de Vectores de Madrid Salud, así como en sus colaboraciones con los diferentes Departamentos de Madrid Salud, Distritos y otras entidades municipales. Actualización de los procedimientos de actuación.

Competencia profesional Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

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

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-4901-P-26 Herramientas para favorecer la participación en los proyectos de salud comunitaria

Destinatarios Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud.

Contenido 1. La participación social hoy. Dificultades y contradicciones. Principales marcos teóricos de referencia. Requisitos para la participación. 2. La fase de implementación de las actividades comunitarias. Características, componentes, dificultades. Plan de implementación y sistemática. 3. Las tareas de difusión, convocatoria e inscripciones. 4. Ejercicios prácticos aplicados al contexto real de las personas participantes.

Competencia profesional Cooperación y trabajo en equipo, Desarrollo de relaciones

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

RE-11-4658-P-26 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 Competencia técnica

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

RE-11-1838-P-26 Desigualdades Sociales en Salud

Destinatarios Personal funcionario y laboral de la Subdirección de Prevención y Promoción de la salud de Madrid Salud.

Contenido Desigualdades sociales en salud. Conceptos teóricos y modelos causales. Antecedentes históricos. Las medidas de las desigualdades. Las Desigualdades Sociales en Salud según ejes de desigualdad. Interseccionalidad. Herramientas para trabajar en Desigualdades Sociales en Salud. El programa de Desigualdades Sociales en Salud en la Subdirección General de Prevención y Promoción de la Salud. Proyectos presentes y futuros.

Competencia profesional Competencia técnica

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

RE-11-1834-P-26 Trabajo Comunitario en Salud

Destinatarios Personal funcionario y laboral de la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud.

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 Competencia técnica

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

RE-11-5376-P-26 Asesoría en lactancia materna

Destinatarios Personal funcionario y laboral de la Subdirección de Prevención y Promoción de la salud Subgrupos A1 y A2 con desempeño en el programa de salud materno infantil.

Contenido Importancia de la lactancia en la salud materno-infantil .Bases anatómicas y fisiológicas de la lactancia materna. Factores psicológicos y sociales de la lactancia materna. Técnicas de lactancia y extracción manual de leche y su conservación. Problemas más frecuentes, cómo abordarlos. Apoyo psicológico y emocional de la madre lactante, acompañamiento.

Competencia profesional Competencia técnica

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

RE-11-4652-P-26 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 Calidad de trabajo, Competencia técnica

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

RE-11-4656-P-26 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

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

RE-11-5384-P-26 Factores moduladores de las interacciones sensibles y el apego seguro

Destinatarios Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral asimilable de la Subdirección General de Prevención y Promoción de la Salud

Contenido 1. Conocer el impacto de los Cuidados (in)Sensibles el Apego y las experiencias adversas en la infancia. 2. Las Interacciones afectivas tempranas y sus procesos como fundamentos del apego. 3. El vínculo de apego. 4. La parentalidad y las competencias parentales. Cuidadores sensibles. Papel de los profesionales y otras figuras que acompañan. 5. Medidas preventivas durante el embarazo y primeros meses de vida.

Competencia profesional Competencia técnica

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

RE-11-5386-P-26 Metodología de trabajo con grupos en salud comunitaria

Destinatarios Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud.

Contenido El grupo. El dispositivo grupal en salud comunitaria. El rol de coordinación en el trabajo grupal. Concepto y bases de la Educación para la salud grupal. Aprendizaje significativo. Enfoques y método en Educación para la Salud grupal. Técnicas y herramientas adaptadas. La participación en grupos de prevención y promoción de la salud.

Competencia profesional Competencia técnica, Desarrollo de personas

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

RE-11-4640-P-26 Intervención en habilidades con enfoque en Mindfulness en programas trasversales 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-11-4014-P-26 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 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-11-5378-P-26 Entrevista para motivar y promover cambio de hábitos

Destinatarios Personal funcionario de los Subgr. A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral de la SG de Prevención y Promoción de la Salud y SG Adicciones de Madrid Salud que trabaje en el ámbito de la promoción de hábitos saludables o de las adicciones

Contenido Salud y comportamiento. El cambio de hábitos como un objetivo central de la promoción de la salud. El comportamiento y su modificación. Principios generales de la entrevista motivacional. Estrategias y técnicas básicas. Algunos procedimientos especiales. Un modelo secuencial de entrevista motivacional. Práctica: situaciones clínicas habituales y su manejo.

Competencia profesional Competencia técnica, Comunicación, Influencia / Impacto

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

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-5056-P-26 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-26 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 del Dpto. Prevención sinhogarismo y Atención a las personas sin hogar de la 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 Calidad de trabajo, Competencia técnica

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

OB-11-5292-P-26 Nuevas herramientas de digitalización para la planificación, evaluación y realización de actuaciones inspectoras con competencias en salud pública

Destinatarios	Personal funcionario de los subgrupos A1,A2,C1 y C2 y personal laboral asimilable de los Dptos. de Salud de los Distritos y de los Departamentos de la SG de Salud Pública de Madrid Salud con competencias en el control oficial de salud pública
Contenido	Funcionalidades básicas y aplicación en la práctica de las herramientas corporativas de digitalización y planificación de actuaciones inspectoras.
Competencia profesional	Competencia digital, Competencia técnica

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

OB-11-5347-P-26 Requisitos norma UNE-EN ISO/IEC 17025:2017 para competencia técnica de los laboratorios de ensayo y calibración. Validación y cálculo de incertidumbre

Destinatarios	Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Salud Pública con funciones en laboratorio.
Contenido	Conocimientos necesarios para entender e interpretar correctamente los requisitos establecidos en la norma UNE-EN ISO/IEC 17025 y los criterios de acreditación establecidos por ENAC. Validación y cálculo de incertidumbre.
Competencia profesional	Competencia técnica

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

OB-11-5069-P-26 Gestión de plagas y vectores en el medio urbano

Destinatarios	Personal func. subgr A1, A2, C1 y cat. asimil. del personal laboral del Dpto. de Control de Vectores (Técnicos 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.
Competencia profesional	Calidad de trabajo, Competencia técnica

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

OB-11-5217-P-26 Actualización en alimentación para la prevención de morbimortalidad

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los subgrupos A1 y A2 de la Subdirección General de Prevención y Promoción de la 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 Competencia técnica

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

OB-11-5309-P-26 Salud mental perinatal

Destinatarios Personal funcionario y laboral, profesionales de salud mental de la Subdirección General de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud.

Contenido 1. Definición y dimensiones de la salud mental perinatal. 2. Transición a la maternidad. 3. Vínculo prenatal y algunas condiciones especiales. 4.Principales problemas de salud mental en el periodo perinatal. 5.Impacto de la salud mental de la madre en la crianza y en el desarrollo del bebé y del niño. 6.Parentalidad y apego: Las repercusiones de la parentalidad en el vínculo de apego.7.Duelo perinatal. 8.Herramientas de detección precoz en salud mental perinatal. 9.Introducción a estrategias de intervención en salud mental perinatal.

Competencia profesional Competencia técnica

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

OB-11-2745-P-26 Modelo de intervención en prevención de caídas en personas mayores de alto riesgo

Destinatarios Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 y categorías asimilables de personal laboral de la Subdirección de Prevención y Promoción de la salud.

Contenido 1. Dar a conocer el marco estratégico en el abordaje de la prevención de la fragilidad y caídas del SNS. 2. Dar a conocer las Líneas Estratégicas y acciones propuestas en la Estrategia de Salud Comunitaria de Atención Primaria y en Plan de Longevidad de la Comunidad de Madrid 2022-2026. 3. Proporcionar conocimientos de las líneas de actuación del Protocolo de alto riesgo de caídas diseñado por el Programa de Envejecimiento Activo y Saludable de Madrid Salud y Dirección General de Deporte. 4. Aportar conocimientos metodológicos y estrategias de intervención en la prevención de caídas en las personas mayores. 6. Capacitar a los profesionales en la evaluación y detección de factores de riesgo en caídas, medidas preventivas y estrategias de intervención.

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 26 **Número de horas por edición** 25

OB-11-5314-P-26 Actualización en aspectos teórico prácticos de laboratorio para el tratamiento con agonistas opiáceos

Destinatarios Farmacéuticos y sanitarios del Departamento de Farmacia y de la Subdirección General de Adicciones de Madrid Salud

Contenido Módulo teórico: 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. Módulo práctico: Dispensación de solución oral de metadona. Manejo y conocimiento de los equipos para la dosificación de la solución oral de hidrocloruro de metadona al 1%. Manejo práctico de la aplicación informática GESMETA. Registros asociados y contabilidad diaria del estupefaciente

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica

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

OB-11-5339-P-26 Actualización teórico práctica en el tratamiento integral de las adicciones

Destinatarios Personal funcionario subgrupos A1 y A2 de la Subdirección General de Adicciones.

Contenido Formación teórico-práctica: tratamientos específicos dirigidos a mujeres, adolescentes y jóvenes; Especificidades: personas sin hogar, patología dual, personas mayores y usuarios de chemsex.Especificidades de tratamiento. Enfoque de género. Evaluación interdisciplinar. Plan de tratamiento. Seguimiento. Utilización de recursos de apoyo. Registros.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Profesionalidad

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

SESIONES

FORMACION ABIERTA VIRTUAL

AB-11-5354-V-26 Información y prevención en el ámbito de las adicciones

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

Contenido Adolescencia y riesgo en adicciones: El fenómeno, señales e indicadores y mensajes preventivos. Consumo de alcohol y otras sustancias durante la adolescencia. Uso abusivo de pantallas: internet, redes sociales y/o videojuegos. Trastorno por juegos de azar y apuestas deportivas. Adultos de referencia de adolescente: profesorado y otros profesionales. Factores que influyen en el desarrollo madurativo. Papel de las figuras de referencia. Señales de detección precoz. Pautas de actuación. Intervención familiar. Adolescencia y familia. El papel de la familia. Pautas de actuación. Intervención preventiva con adolescentes y jóvenes y sus familias. Recursos del Instituto de adicciones. Personas adultas. Información sobre las sustancias de abuso más comunes. Consumo de sustancias de riesgo. Riesgo de adicciones comportamentales (juego, pantallas). Alertas para identificar un consumo problemático y una adicción. Recursos municipales de tratamiento.

Competencia profesional Sin competencia asociada

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

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-5054-P-26 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

RE-11-5383-P-26 Comunicación Interna en Salud Pública: Claves para una Organización Conectada y Eficiente

Destinatarios Personal funcionario y laboral de Madrid Salud

Contenido La comunicación interna como motor de cohesión y motivación. Técnicas de comunicación efectiva en equipos multidisciplinares. Escucha activa y feedback constructivo. Gestión emocional y comunicación en situaciones difíciles. Buenas prácticas para reuniones eficaces y mensajes claros.

Competencia profesional Sin competencia asociada

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

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-5329-P-26 Enfoque teórico práctico del trauma en el ámbito de las adicciones

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los subgrupos A1 y A2 de la Subdirección General de Adicciones de Madrid Salud

Contenido Definición y conceptualización del trauma. Trastorno por estrés postraumático. Trauma y adicción. Abordaje integral. Estrategias de intervención. Principales enfoques teóricos. Evaluación del trauma. Implicaciones prácticas del abordaje del trauma en adicciones.

Competencia profesional Sin competencia asociada

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

OB-11-5063-P-26 Reducción del daño en adicciones

Destinatarios	Subgrupos A1 y A2 de la SG de Adicciones y farmaceuticos del Departamento de Farmacia de Madrid Salud.
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	Sin competencia asociada

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

OB-11-5058-P-26 Nuevas sustancias psicoactivas

Destinatarios	Subgrupos A1 y A2 de la SG de Adicciones y farmaceuticos del Departamento de Farmacia de Madrid Salud.
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-11-5067-P-26 Especificidades en la atención integral a población adolescente y joven en el ámbito de las adicciones

Destinatarios Personal funcionario de los 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 Sin competencia asociada

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

OB-11-5163-P-26 Escalas e 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 AD Personalidad PID5BF, TDAH ASRS y TDAH DIVA.

Competencia profesional Competencia técnica

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

OB-11-5346-P-26 Control oficial del fraude en las bebidas alcohólicas. Toma de muestras y análisis

Destinatarios Personal de la Subdirección General de Salud Pública y distritos con funciones en laboratorio.

Contenido Conceptos básicos de la formación del alcohol a partir de materias vegetales y la clasificación de las distintas bebidas alcohólicas. Procesos de elaboración, fraudes y puntos críticos en la inspección de bebidas alcohólicas. Toma de muestras, controles oficiales y métodos de análisis de parámetros de control.

Competencia profesional Competencia técnica

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

OB-11-5168-P-26 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	Competencia técnica

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

OB-11-5296-P-26 Procedimiento de Priorización de Inspecciones en base al Riesgo en establecimientos con incidencia en la Salud Pública (Salud Ambiental)

Destinatarios	Personal func. del subgr. A1 y personal laboral asimilable de los Dptos. de la SG de Salud Pública de Madrid Salud y de los Dptos de Salud de los Distritos, con competencias en la inspección de establecimientos con incidencia en la Salud Pública
Contenido	Plan de actividades con riesgo en Salud Pública: Estetcia, Gimnasios, Centros Infantiles y Aguas Recreativas. Protocolos de inspección. Ponderación del riesgo. Criterios de actuación. Ejemplos prácticos.
Competencia profesional	Sin competencia asociada

Número de ediciones 3 **Alumnos por edición** 25 **Número de horas por edición** 5

OB-11-5169-P-26 Control oficial de productos conteniendo Cannabidiol (CBD) y otros cannabinoides

Destinatarios Pers. func. subgr.A1 y A2 del Dpto. de la S.G.de Salud Pública de Madrid Salud y Dptos. de Salud de las Juntas Municipales de Distrito y farmaceúticos del Dpto. de Farmacia de Madrid Salud, 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 Sin competencia asociada

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

OB-11-5264-P-26 Inspección del etiquetado obligatorio de alimentos

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 los Distritos, con competencias en el control oficial de alimentos

Contenido Programa 4 del Plan de Inspección y Actividades Programadas PIAP. Protocolos de control oficial de etiquetado de alimentos.

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 25 **Número de horas por edición** 5

OB-11-5076-P-26 Situación actual en el consumo de insectos. Principales especies de consumo

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 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

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 25 **Número de horas por edición** 5

OB-11-5294-P-26 Valoración nutricional de los menús servidos a colectividades

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1 y A2 y personal laboral asimilable de los departamentos de la SG de Salud Pública de Madrid Salud y de los departamentos de Salud de los Distritos, con competencias en el control oficial de alimentos.

Contenido Valoración nutricional de menús servidos a colectividades. Criterios, frecuencias y normativa de aplicación. Ejemplos prácticos.

Competencia profesional Sin competencia asociada

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 25 **Número de horas por edición** 5

OB-11-5295-P-26 Mosquito Tigre: repercusiones para la salud pública, vigilancia y control vectorial

Destinatarios Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral del Dpto. de Control de Vectores (Téc. Superiores y Técnicos. aplicadores de plaguicidas SEA 028_2) de Madrid Salud y Dptos. de salud de distritos, con competencias en la materia.

Contenido Introducción al mosquito tigre: características morfológicas, hábitat, ciclo biológico y repercusiones para la salud pública. Plan Municipal para el control del mosquito tigre. Situación actual de la expansión del mosquito tigre en la Comunidad de Madrid. Métodos de vigilancia entomológica: trampas, inspecciones, cartografía. Técnicas de control: control físico, biológico y químico.

Competencia profesional Sin competencia asociada

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 25 **Número de horas por edición** 5

OB-11-5289-P-26 Fundamentos teóricos de la espectrofotometría UV-VIS. Aplicaciones en el ámbito farmacéutico

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Departamento de Farmacia de Madrid Salud.

Contenido Principios básicos de las técnicas espectrofotométricas. Componentes principales de los equipos. Verificación de equipos. Rectas de calibrado. Validación del método analítico y control de calidad. Ejemplos prácticos.

Competencia profesional Sin competencia asociada

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

OB-11-4908-P-26 Actualización del Procedimiento y la Instrucción de Auditorías de los Sistemas de Gestión de Seguridad Alimentaria

Destinatarios Subgrupos A1 y A2 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 Procedimiento para el desarrollo de la auditoría del Sistema de Gestión de Sesguridad Alimentaria: fases, formatos, actualizaciones y flexibilización. Instrucción: criterios técnicos a aplicar, calificación de los incumplimientos y del resultado de la auditoría, actualizaciones y flexibilidad.

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 25 **Número de horas por edición** 5

11.20 AG URBANISMO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD

CURSOS

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-4867-P-26 Pavimentos de carreteras y calles

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. Visita a instalaciones.

Competencia profesional Competencia técnica

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

RE-11-5372-P-26 Instalación y operación de líneas de fibra óptica en entornos urbanos

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 con competencias en la materia
Contenido	Fundamentos de la fibra óptica y su aplicación en entornos urbanos. Normativa técnica y seguridad en instalaciones de fibra óptica. Técnicas de instalación, empalme y uso de herramientas especializadas. Medición, certificación y mantenimiento de redes ópticas. Casos prácticos y simulación de despliegue urbano.
Competencia profesional	Competencia técnica

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

RE-11-4859-P-26 Movilidad Aérea urbana (MAU): Normativa y Tendencias

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

Experiencias prácticas internacionales y sus respectivas normativas en movilidad aérea urbana o Urban Air Mobility (UAM). Ejemplos de aplicación de seguimiento y captura de datos con imágenes aéreas y video para realizar: seguimiento de eventos con afluencia masiva de personas relevantes para la movilidad, vigilancia y mantenimiento de infraestructuras, de la movilidad de las ciudades así como de las prometedoras prestaciones de servicios de transporte urbano de mercancías y personas que incluye, entre otras, aplicaciones de aerotaxis. El impulso al uso de drones. Línea de actuación de la movilidad inteligente en la estrategia de movilidad nacional española (es.movilidad). Integración segura en la operación urbana simultánea de drones más allá del alcance de la vista (BVLOS), mediante la integración en un sistema de provisión de servicios de navegación aérea para drones iniciativa de la Comisión Europea (U-Space). Análisis de las experiencias concretas y de la normativa aplicada en las iniciativas realizadas en la ciudad de Madrid. Estudio de las posibles infraestructuras necesarias para su fomento en la ciudad de Madrid: helipuertos verticales, puntos de carga y recarga de drones, puntos de entrega y descarga, definición de las paradas para aerotaxis, Centro de Gestión de la Movilidad del sistema de provisión de servicios de navegación aérea para drones (U-Space) para posibilitar la gestión automatizada y digitalizada de un alto volumen operaciones simultáneas de drones.

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 40 **Número de horas por edición** 15

RE-11-5027-P-26 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-11-4318-P-26 Diseño y montaje de redes de riego eficientes en zonas verdes

Destinatarios	Personal funcionario de los Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral 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-11-5282-P-26 Mantenimiento de redes de riego eficientes en zonas verdes

Destinatarios	Personal funcionario de los grupos C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral de la D.G. Gestión Agua y Zonas Verdes con competencias en la materia.
Contenido	Teoría y práctica de materiales y mantenimiento de redes de riego en zonas verdes y normativa específica, agua regenerada, independencia de redes, condicionantes de suministros.
Competencia profesional	Competencia técnica

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

RE-11-5283-P-26 Condicionantes en el diseño y ejecución de obras de instalación de redes de riego. Control de consumos de agua en zonas verdes.

Destinatarios Subgrupos A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral de la DG Gestión Agua y Zonas Verdes; DG Arquitectura y Conservación Patrimonio; DG Conservación Vías Públicas, DG Gestión Patrimonio y Distritos con competencias en la materia

Contenido Elementos a analizar en proyectos y obras. Sistemas actuales y tendencias en relación con automatismos, pros y contras. Normativa, control consumos, suministros. Visita a obra de instalación de redes de riego

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 14 **Número de horas por edición** 25

RE-11-2989-P-26 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-11-2867-P-26 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-11-4594-P-26 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, Orientación a resultados, Preocupación por la Seguridad

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

RE-11-5144-P-26 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

RE-11-5391-P-26 Comunidades Energéticas

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	1 Introducción. Estado actual y análisis regulatorio nacional y europeo en torno a las comunidades energéticas. Diferencia entre concepto, proyecto y figura jurídica. 2 Aspectos legales para la constitución de una comunidad energética. 3 Aspectos técnicos para la creación de una comunidad energética. Autoconsumo colectivo fotovoltaico. Aspectos regulatorios. Aspectos técnicos. Movilidad sostenible. Infraestructura de recarga: Tipos y gestionabilidad. Modelos colectivos de movilidad sostenible. Soluciones de eficiencia energética. 4 Prospectiva futura de las comunidades energéticas. Importancia de la figura del agregador independiente. 5. Importancia de la digitalización energética. 6. Dinamización, acompañamiento y comunicación. 7 Visita a primera instalación de una comunidad energética creada en cubierta de edificio municipal.
Competencia profesional	Competencia técnica

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

RE-11-5392-P-26 Instalaciones para climatización de alta eficiencia de edificios municipales. Diseño, ejecución y mantenimiento

Destinatarios

Personal funcionario de subgrupos A1, A2 y cat. asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con funciones relacionadas con el mantenimiento y ejecución de obras e instalaciones de edificios municipales.

Contenido

Introducción y marco estratégico en materia de calidad del aire y cambio climático. Hoja de ruta hacia la neutralidad climática de la ciudad de Madrid. Normativa de aplicación, nacional, autonómica y local. Normativa específica de Ecodiseño para sistemas de clima y normativa aplicable a gases fluorados, entre otros textos normativos. Estudios previos de los edificios y sus instalaciones. Análisis de consumos energéticos y potencial de ahorro. Consideraciones según su tipología. Cálculo y diseño de las nuevas instalaciones de climatización. Suministros y precios. Tecnologías novedosas basadas en soluciones en baja temperatura y alto rendimiento energético. Instalaciones basadas en aerotermia. Sistemas híbridos de bombas de calor con instalaciones fotovoltaicas. Sistemas de volumen de refrigerante variable de alta eficiencia. Ejecución de las instalaciones de climatización (refrigeración, calefacción y ventilación). Legalización de las instalaciones, en sus partes térmica y eléctrica. Mantenimiento y monitorización de consumos. Sistemas de control y gestión (Building Management System). Experiencias en el Ayuntamiento de Madrid, con visita a una instalación existente.

Competencia profesional

Competencia técnica

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

RE-11-4457-P-26 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-11-4861-P-26 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-26 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 OOAA 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-11-4632-P-26 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-11-5025-P-26 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-11-4690-P-26 Contratos de tratamiento de residuos en el Parque Tecnológico de Valdemingómez. Visita a las instalaciones de tratamiento

Destinatarios Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral de las DG Parque Tecnológico de Valdemingómez, DG Servicios de Limpieza y Residuos, DG Sostenibilidad y Control Ambiental y DG Gestión del Agua y Zonas Verdes.

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

RE-11-4870-P-26 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 las DG Parque Tecnológico de Valdemingómez, DG Servicios de Limpieza y Residuos, DG Sostenibilidad y Control Ambiental y DG Gestión del Agua y Zonas Verdes.

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 Calidad de trabajo, Competencia técnica

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

RE-11-1991-P-26 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-26 Patología de las edificaciones. Adopción de medidas de seguridad

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos. 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** 20 **Número de horas por edición** 25

RE-11-2641-P-26 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-11-2685-P-26 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-26 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** 20 **Número de horas por edición** 21

RE-11-4324-P-26 Evolución urbanística de Madrid

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2,C1 y C2 y categorias 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 dónde se reconocerá su estructura y el porqué de su urbanismo.

Competencia profesional Competencia técnica, Compromiso Institucional y Público

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 35 **Número de horas por edición** 15

RE-11-5014-P-26 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** 30 **Número de horas por edición** 21

RE-11-5153-P-26 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 2 **Alumnos por edición** 40 **Número de horas por edición** 21

RE-11-5015-P-26 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** 30 **Número de horas por edición** 25

FORMACION OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-11-5016-S-26 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-26 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

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-4528-P-26 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-11-4035-P-26 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-11-5026-P-26 Inspecciones reglamentarias y de control de las plantas del Parque Tecnológico de Valdemingómez

Destinatarios	Agentes de Residuos Medio Ambientales, Encargados de Limpieza y Residuos de la Dirección General del Parque Tecnológico de Valdemingómez del Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad.
Contenido	1 Introducción a la gestión de residuos en el PTV. Instalaciones, datos de gestión, Estrategia municipal de gestión de residuos, control ambiental y contratos de gestión transversal. 2 Descripción de las instalaciones del Parque Tecnológico de Valdemingómez. Principales procesos de gestión y puntos de inspección. 3 Realización de inspecciones reglamentarias y levantamiento de Actas de Inspección. Autorizaciones de tratamiento en el PTV. 4 Utilización de herramientas informáticas para inspección (SIMuN) y de gestión de entrada y salidad de camiones (SAED o similar). 5 Casos prácticos.
Competencia profesional	Competencia técnica, Gestión de incidencias, Preocupación por la Seguridad

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

OB-11-4052-P-26 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-11-5143-P-26 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

OB-11-5113-P-26 Manejo de MINT y SIMUN. Creación, gestión y almacenamiento de documentos mediante aplicaciones informáticas

Destinatarios	Agentes Verificadores y Encargados de Medio Ambiente de la DG Gestión del Agua y Zonas Verdes
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: fichas de arbolado, de propuestas de actuación y fichas tipo. Visor: configuración de capas, búsquedas en mapa, consultas espaciales, comparador de mapas, herramientas, extracción de datos.
Competencia profesional	Competencia digital, Competencia técnica

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

OB-11-5337-P-26 Aplicación de nuevas herramientas digitales en los servicios técnicos y 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 Introducción a las nuevas herramientas digitales en el sector público. Microsoft Copilot. Fundamentos y aplicaciones corporativas. Técnicas de prompting. Creación de agentes específicos con Copilot Studio. ChatGPT y NoteBookLM: Gestión del conocimiento. Gemini y DeepSeek. Creación de imágenes. Búsquedas inteligentes: Perplexity y Bing Copilot Taller de casos prácticos. Aplicación en la Dirección General de Limpieza y Residuos. Seguridad, privacidad y gobernanza de las herramientas digitales. Futuro y estrategia: Cómo prepararse para los retos que afronta la Administración.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

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

OB-11-4864-P-26 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-11-4666-P-26 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 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** 20 **Número de horas por edición** 15

OB-11-4832-P-26 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-11-5332-P-26 Coordinación de actuaciones urbanísticas con el Catastro y el Registro de la Propiedad

Destinatarios Personal de los Subgrupos A1, A2 Y C1 cuyo trabajo esté relacionado con el planeamiento, la gestión urbanística o la implementación de cartografía en los sistemas de información geográfica del Ayuntamiento.

Contenido Introducción a la Cartografía georreferenciada. El Catastro, representación gráfica de la propiedad inmobiliaria. El Planeamiento y su definición gráfica. La Gestión Urbanística, inscripción de los actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad. Normativa, Procedimientos e Instrumentos de la coordinación Urbanismo, Catastro y Registro.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Profesionalidad

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

OB-11-5152-P-26 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** 30 **Número de horas por edición** 21

OB-11-5156-P-26 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** 20 **Número de horas por edición** 21

OB-11-5241-P-26 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 Agencia de Actividades.

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-11-2723-P-26 Poda de macizos arbustivos, setos y borduras en la jardinería madrileña

Destinatarios	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes del Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad y distritos.
Contenido	Especies arbustivas y subarbustivas más empleadas en la jardinería madrileña. Modalidades de poda de macizos arbustivos, setos y borduras. época correcta y ejecución. Requerimientos y limitaciones de poda según especie, funcionalidad y época del año.
Competencia profesional	Competencia técnica, Profesionalidad

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

11.21 AGENCIA DE ACTIVIDADES

CURSOS

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-4914-P-26 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 Colaboradores Urbanísticas de Verificación, Control e Inspección.
Competencia profesional	Competencia técnica

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

OB-11-4913-P-26 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-11-5300-P-26 Aspectos prácticos de la tramitación de los expedientes administrativos y su ordenación. Las notificaciones en los procedimientos iniciados de oficio

Destinatarios	Personal funcionario de los Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia de Actividades, con preferencia del personal de la Subdirección General de Inspección y Disciplina y del Servicio de Régimen Jurídico de la SGST.
Contenido	Formación y ordenación de los expedientes administrativos. Cuestiones prácticas relativas al acceso de los interesados a los expedientes administrativos. Principios de la tramitación y resolución de supuestos. Regulación de las notificaciones: legislación básica, desarrollo reglamentario y normativa sectorial de aplicación. Nociones básicas sobre la caducidad, la prescripción y la obligación de relacionarse por medios electrónicos con la Administración. La representación. Resolución de supuestos.
Competencia profesional	Calidad de trabajo, Competencia técnica, Orientación a resultados, Profesionalidad

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 18 **Número de horas por edición** 15

OB-11-5394-P-26 Normativa técnica sectorial aplicable a las actividades económicas

Destinatarios Personal funcionario de los Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia de Actividades

Contenido Normativa técnica sectorial aplicable en la tramitación de los medios de intervención urbanísticos para actuaciones en actividades económicas. Casos prácticos diferenciados según usos y actividades. Informes preceptivos en función de la actividad. Especialidades en la tramitación de actuaciones relacionadas con actividades cuyo medio de intervención sea la Declaración Responsable

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 18 **Número de horas por edición** 21

11.23 AG CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

CURSOS

FORMACION RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-11-5232-V-26 Marcha nórdica. Madrid Deporte

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales y de la D.G. de Deporte: Monitor/a deportivo/a.

Contenido Revisión de los fundamentos y aspectos metodológicos de la modalidad. Aspectos diferenciados de una actividad abierta marca Madrid 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 1 **Alumnos por edición** 100 **Número de horas por edición** 11

RE-11-5377-V-26 Funcionamiento básico de las instalaciones técnicas en CDM

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos: Operario/a y Operario/a Servicios Generales.

Contenido Módulo 1: Sistemas de climatización: frío y calor. Diferentes tipologías de climatización de espacios en un centro deportivo. Identificación del correcto funcionamiento de los equipos. Módulo 2: Instalaciones y sistemas eléctricos: fuerza y alumbrado. Características de los circuitos de fuerza y de alumbrado.Buenas prácticas en la conexión de maquinaria y distintos dispositivos.Verificación del correcto funcionamiento en diferentes tipos de alumbrado. Módulo 3: Instalaciones de agua fría y de agua caliente sanitaria.Características de los circuitos de agua fría en centros deportivos.Características de los circuitos de agua caliente sanitaria.

Competencia profesional Competencia técnica, Profesionalidad

Número de ediciones 4 **Alumnos por edición** 150 **Número de horas por edición** 21

RE-11-5393-V-26 La accesibilidad en los Centros Deportivos Municipales

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la D.G. de Deporte: Operario/a y Operario/a Servicios Generales, Técnico/a auxiliar administrativo Taquillero/a.

Contenido La accesibilidad en un centro deportivo municipal: Legislación aplicable, barreras arquitectónicas, barreras de comunicación, sensibilización y cultura inclusiva.Soluciones implantadas en los Centros Deportivos Municipales. Ejemplos.

Competencia profesional Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 150 **Número de horas por edición** 21

RE-11-5362-V-26 Mantenimiento de superficies de césped artificial en centros deportivos municipales

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los CDM de los Distritos, de la DGD y DGCyGP: Operario/a, Operario/a Servicios Generales , Técnico/a de Mantenimiento y Responsable Operativo Instalación.

Contenido Tipos de césped artificial atendiendo al uso deportivo. Implantación de un nuevo campo deportivo. Mantenimiento preventivo. Identificación de patologías. Mantenimiento correctivo. Renovación de superficies de césped artificial existentes. Criterios de sostenibilidad. Ensayos para garantizar la calidad y la seguridad. Gestión de residuos. Reglamento UE 2023/2055 de la Comisión Europea, alcance, repercusión y retos para empresas y administraciones.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica

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

RE-11-5223-V-26 Averías eléctricas básicas en Centros Deportivos Municipales

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales: Técnicos/as de Mantenimiento, Operarios/as, Técnicos/as de Gestión y Responsables Operativos Instalaciones.

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

FORMACION RESTRINGIDA SEMIPRESENCIAL

RE-11-5133-S-26 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-11-5233-S-26 Pickleball acondicionamiento. Madrid Deporte

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales y de la D.G. de Deporte: Monitor/a deportivo.

Contenido Revisión de los fundamentos y aspectos metodológicos de la especialidad. Aspectos diferenciados de una actividad abierta marca Madrid 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

RE-11-5226-S-26 Cuerpo mente. Madrid Deporte

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales y de la D.G. de Deporte: Monitor/a deportivo/a.

Contenido Revisión de los fundamentos y aspectos metodológicos de la modalidad. Aspectos diferenciados de una actividad abierta marca Madrid 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 2 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 21

RE-11-5280-S-26 Las cadenas miofasciales y su aplicación en los pacientes

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales: Fisioterapeutas.

Contenido Conceptos esenciales sobre cadenas miofasciales, conocimientos sobre Anatomía y la relación con las cadenas miofasciales, diagnóstico ante desequilibrios o patologías musculoesqueléticas y tratamiento según Godelieve Denys-Struyf (GDS).

Competencia profesional Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 6 **Número de horas por edición** 21

RE-11-5374-S-26 Actuación Coordinada en situaciones de emergencias: Intervención Conjunta de Personal de Salvamento y Sanitario en Centros Deportivos Municipales

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los CDM, de la DGD y de D.G.CyGP: Técnico/a Salvamento Socorrismo, Monitor/a 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 de protocolos de actuación ante emergencias en piscinas cubiertas. Identificación de accidentes y patologías más frecuentes. Normativa vigente y buenas prácticas en la intervención. Roles, funciones y coordinación del personal implicado. Límites de actuación y responsabilidades compartidas. Pautas de intervención conjunta ante distintos escenarios. Uso adecuado de recursos disponibles en emergencias. Comunicación efectiva y toma de decisiones en situaciones críticas. Gestión del estrés y liderazgo en contextos de urgencia. Simulación de casos prácticos y análisis de la respuesta. Evaluación de actuaciones y propuestas de mejora. Actualización y adaptación de protocolos según necesidades locales.

Competencia profesional Competencia técnica, Cooperación y trabajo en equipo, Gestión multidisciplinar, Preocupación por la Seguridad

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

RE-11-4812-S-26 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-11-5365-S-26 Técnico de Gestión en instalaciones deportivas: La responsabilidad operativa

Destinatarios	Personal funcionario y categorías asimi. Subgrupos A2 y C1 de personal laboral de los CDM de Distritos y de la DGD: Técnico de gestión, 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	Comprensión de la Organización, Compromiso Institucional y Público, Dirección de equipos, Liderazgo Integrador

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 31

RE-11-5375-S-26 Reanimación Cardiopulmonar Básica (RCP) y Desfibrilador Semiautomático Externo (DESA)

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales y de la Dirección General de Deporte.

Contenido Conducta P.A.S. Activación del sistema de emergencias 112. Cadena de supervivencia. Valoración del estado de consciencia. Valoración de la respiración. Posición lateral de seguridad. Maniobras de apertura de vía aérea (frente-mentón). Reconocimiento de la parada cardiorrespiratoria. Maniobras de reanimación cardiopulmonar (RCP) en adultos, niños y lactantes. Uso del desfibrilador externo semiautomático (DESA. Algoritmo de actuación ante parada cardiorrespiratoria. Obstrucción de la vía aérea por cuerpo extraño (OVACE): Maniobras de desobstrucción en personas adultas, pediátricas y lactantes. Prácticas supervisadas en maniquíes y simulaciones.

Competencia profesional Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones 12 **Alumnos por edición** 25 **Número de horas por edición** 11

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-2301-P-26 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 3 **Alumnos por edición** 10 **Número de horas por edición** 21

RE-11-2826-P-26 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-11-2673-P-26 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-11-5366-P-26 La fotografía: historia, técnicas y procedimientos de conservación

Destinatarios Personal técnico A1 y A2 de la Dirección General de Bibliotecas Archivos y Museos y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid, con prioridad para el personal de la Red de Museos Municipales

Contenido Bloque 1. Orígenes y la evolución de la fotografía desde mediados del siglo XIX hasta la actualidad, con especial atención al contexto español. Bloque 2. Aspectos técnicos de la imagen fotográfica y la explicación de sus principales técnicas. Principales factores de deterioro de la imagen y técnicas para su influencia dañina.

Competencia profesional Sin competencia asociada

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 22

RE-11-2000-P-26 Conservación de fondo bibliográfico y documental histórico

Destinatarios	Personal funcionario y 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-11-4485-P-26 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-11-4649-P-26 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-11-4972-P-26 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** 30 **Número de horas por edición** 21

RE-11-4973-P-26 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** 25 **Número de horas por edición** 21

RE-11-4980-P-26 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** 20 **Número de horas por edición** 21

RE-11-5221-P-26 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

RE-11-5385-P-26 Dinamización de clubes de lectura fácil

Destinatarios	Subgrupos A1, A2 y C1 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte
Contenido	Introducción a la Lectura Fácil: Qué es la Lectura Fácil, características e importancia de adaptar textos para diferentes públicos. El Papel del Dinamizador: su función y habilidades. Planificación y Desarrollo de Sesiones. Metodología y técnicas de dinamización, creación de actividades complementarias y fomento de la participación. Evaluación y Seguimiento
Competencia profesional	Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia digital, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

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

RE-11-5371-P-26 Diseño de servicios y atención a personas con discapacidad en las bibliotecas

Destinatarios	Subgrupos A1, A2 y C1 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte
Contenido	Análisis de necesidades: Tipos de discapacidad, barreras y facilitadores. Herramientas técnicas y tecnológicas. Acciones en el contexto del diseño de servicios de información. Diseño de servicios accesibles, presentación de experiencias. Evaluación y análisis de resultados.
Competencia profesional	Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

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

RE-11-2845-P-26 Técnicas y procedimientos de limpieza. Uso de maquinaria específica en Centros Deportivos Municipales

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los CDM, de la D.G. de Deporte y de la D.G. C 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-11-4811-P-26 Manejo de herramientas mecánicas para reparaciones básicas en Centros Deportivos Municipales

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los CDM de los Distritos, de la D.G. de Deporte y de la D.G.Costes y Gestión de Personal: Operario/a, Operario/a Servicios generales, Técnico de Mantenimiento, Responsable Operativo Instalación y Técnico de Gestión.

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-11-1548-P-26 Mantenimiento de Centros Deportivos Municipales

Destinatarios	Personal funcionario y laboral de los CDM de los Distritos, de la D.G. de Deporte y D.G. CyGP 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** 31

RE-11-4250-P-26 Mantenimiento de las máquinas de las salas multitrabajo

Destinatarios	Personal funcionario y laboral de los CDM de los Distritos, de la D.G. de Deporte y de la D.G.C 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** 20

RE-11-5390-P-26 Mantenimiento de piscinas en centros deportivos municipales. Formación práctica

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales, de la D.G. de Deporte y de la D.G. C y GP: Técnico de Mantenimiento y Responsable Operativo de Instalación.

Contenido Las operaciones básicas de mantenimiento en salas de depuración de piscinas de diferentes centros deportivos. Revisión y mantenimiento de los componentes con actividades en salas de máquinas de invierno y de verano. Buenas prácticas en la utilización de equipos de medición y control de parámetros del agua. Tratamiento del agua y productos empleados.

Competencia profesional Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones 3 **Alumnos por edición** 12 **Número de horas por edición** 11

RE-11-5107-P-26 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 D.G.D. y de la D.G.C y GP: Operarios/as. 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** 31

FORMACION OBLIGATORIA VIRTUAL

OB-11-5335-V-26 Mantenimiento de piscinas y otras instalaciones acuáticas

Destinatarios	Personal funcionario y laboral de los CDM, de la D.G. de Deporte y de la D.G. Costes y Gestión de Personal: Técnico de Mantenimiento y Responsable Operativo de Instalación.
Contenido	Módulo I: Procesos de limpieza y mantenimiento del agua de vasos de piscinas y otras instalaciones acuáticas. Módulo 2: Control de los parámetros físico-químicos del agua y de la calidad del aire. Módulo 3: Operaciones de tratamiento del agua. Utilización de equipos y productos para la desinfección y otros tratamientos. Módulo 4: Preparación y traslado de productos químicos y biocidas.
Competencia profesional	Preocupación por la Seguridad, Profesionalidad

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 150 **Número de horas por edición** 31

OB-11-5180-V-26 Cronos Web y Cronos Api

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-11-5318-V-26 OMI 360+ para personal sanitario de los Centros Deportivos Municipales: registro clínico

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: Médicos/as, Enfermeros/as y Fisioterapeutas.

Contenido Introducción al entorno de trabajo de OMI 360 + en los Centros Deportivos Municipales para personal sanitario. Gestión de agendas. Historia Clínica Electrónica (HCE). Registro de protocolos asistenciales específicos por perfil profesional: Protocolos de Medicina Deportiva, Fisioterapia y Enfermería. Gestión de la asistencia sanitaria urgente. Generación y emisión de informes sanitarios precisos (certificados de aptitud, informes de alta y partes de asistencia).

Competencia profesional Competencia técnica, Preocupación por la Seguridad

Número de ediciones 3 **Alumnos por edición** 75 **Número de horas por edición** 11

FORMACION OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-11-5285-S-26 La inclusión de las personas con discapacidad en las actividades dirigidas

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales y de la D.G. de Deporte: Monitor/a deportivo/a.

Contenido Revisión de los fundamentos del Daño Cerebral Adquirido y sus principales secuelas con impacto en la práctica deportiva. Aspectos metodológicos clave para la inclusión en actividades dirigidas en instalaciones municipales. Soporte técnico y criterios comunes para homogeneizar la atención en los centros deportivos, garantizando niveles adecuados de seguridad, accesibilidad y calidad del servicio. Propuesta de programación para una temporada: sesiones adaptadas, estructura metodológica y diseño por fases. Progresiones y adaptaciones para tres niveles funcionales dentro del colectivo con Daño Cerebral Adquirido y/u otras discapacidades neurológicas.

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

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

OB-11-5333-S-26 Programas de Ejercicio Físico para Mujeres Embarazadas con y sin patologías en Centros Deportivos Municipales

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales, de la D.G. de Deporte y de la D.G. de Costes y Gestión de Personal: Técnico/a Superior Ciencias Actividad física y Deporte y Preparador/a físico/a.

Contenido Principales cambios fisiológicos y biomecánicos que ocurren durante el embarazo y sus implicaciones en la práctica deportiva. Beneficios y riesgos del ejercicio físico en esta etapa, basándose en la evidencia científica más actual. Principios del entrenamiento seguro para embarazadas, incluyendo tipos de ejercicios recomendados, planificación por trimestres y diseño de sesiones prácticas. Profundización en la prevención de riesgos, la adecuación del entorno deportivo, y la importancia de la comunicación empática, el acompañamiento emocional y la coordinación con profesionales de la salud para ofrecer una atención integral y personalizada.

Competencia profesional Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia técnica, Gestión multidisciplinar

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

OB-11-5334-S-26 Programas de Acondicionamiento Cardiovascular y Cardiopulmonar en 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: Médico/a, Enfermero/a, Fisioterapeuta, Técnico/a Superior CAFYDE y Preparador/a físico/a.

Contenido Fundamentos clínicos y fisiopatológicos de las principales patologías cardiovasculares y respiratorias. Indicaciones, contraindicaciones y parámetros clínicos para el seguimiento del ejercicio físico. Diseño y prescripción de programas individualizados de ejercicio cardiorrespiratorio. Evaluación funcional y control de la intensidad del entrenamiento en personas con patologías crónicas. Protocolos de seguridad, monitorización básica y actuación ante incidencias durante las sesiones. Coordinación con el personal sanitario y seguimiento de la evolución de los participantes. Estrategias de trabajo multidisciplinar y elaboración de protocolos conjuntos. Implementación práctica del programa en centros deportivos municipales, incluyendo criterios de acceso, fases de implantación y evaluación de resultados.

Competencia profesional Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Competencia técnica, Gestión multidisciplinar

Número de ediciones 3 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 31

OB-11-5323-S-26 Curso de acogida en Piscinas Municipales de Verano: Seguridad y Coordinación entre Personal Sanitario y de Salvamento

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales, de la D.G. de Deporte y de D.G. CyGP de contratación de verano: Técnico/a Salvamento Socorrismo, Técnico/a Auxiliar de Salvamento y Socorrismo, Enfermera/o y Médico/a.

Contenido Introducción a los fundamentos de la intervención en emergencias acuáticas. Identificación de los incidentes más comunes en piscinas y funciones del personal implicado. Coordinación y comunicación efectiva entre socorristas y personal sanitario durante emergencias.Aplicación de protocolos conjuntos y toma de decisiones en situaciones críticas. Técnicas seguras de movilización e inmovilización en el entorno acuático. Uso adecuado del material específico para la atención de lesiones. Intervención ante situaciones críticas como ahogamientos, OVACE y paros cardiorrespiratorios. Procedimientos de evacuación y preparación para la llegada de servicios de emergencia. Realización de simulacros prácticos y análisis de casos reales para reforzar la actuación coordinada.

Competencia profesional Competencia técnica

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

OB-11-5307-S-26 Curso de acogida: Configuración y operativa del Módulo de Venta de Entrada de Piscinas de verano

Destinatarios Personal funcionario y laboral de los centros deportivos municipales: Auxiliares administrativos taquilleros de piscinas de verano.

Contenido Módulo de ventas de piscinas de verano a través del aplicativo Cronos Site.

Competencia profesional Aprendizaje continuo, Competencia digital

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

OB-11-5291-S-26 La promoción y el apoyo al Deporte en los distritos: Promotor/a deportivo/a

Destinatarios Personal laboral de la D.G. de Deporte, Distritos y Centros Deportivos Municipales: Promotor/a deportivo/a, Responsable Operativo Instalación y Técnico/a de Gestión.

Contenido Ámbito funcional del promotor/a deportivo en el Distrito. Competiciones y Eventos deportivos municipales. Escuelas de promoción deportiva. CRONOS módulo de Competición. Gestión de contratos y convenios. Otras funciones.

Competencia profesional Competencia técnica, Comprensión de la Organización, Orientación a resultados

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

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-5328-P-26 Arquitectura y construcción de una encuadernación clásica

Destinatarios Oficiales de encuadernación

Contenido Preparación del cuerpo del libro. Escartivanado de los cuadernillos para la buena apertura del libro y su conservación. Cosido de los cuadernillos. Preparación para el encartonado del libro. Preparación de falsos nervios. Compensación de cajos. Acabado de los cartones. Pieles apropiadas para este tipo de encuadernación. Montaje de pieles y otros materiales. Guardas: preparación de charnelas; Guardas en papel; Acabado de la encuadernación.

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia técnica, Profesionalidad

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

OB-11-2163-P-26 Accesibilidad universal en archivos, bibliotecas y museos

Destinatarios Personal funcionario y laboral de bibliotecas y museos Municipales.

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

OB-11-4486-P-26 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-11-4758-P-26 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 combatirlas. 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-11-4975-P-26 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	Competencia digital, Competencia técnica, Profesionalidad

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

OB-11-5302-P-26 Digitalización de documentos administrativos y bienes del patrimonio documental

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 Fundamentos de la digitalización de documentos. Criterios técnicos y archivísticos. El Protocolo de Digitalización Segura del Ayuntamiento de Madrid. Requisitos para la digitalización del patrimonio documental. El proceso de digitalización. Conservación y preservación digital. Acceso, difusión y reutilización

Competencia profesional Calidad de trabajo, Competencia digital, Profesionalidad

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

OB-11-5303-P-26 Biblioteca Activa: actividades de animación lectora

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 Biblioteca Activa ¿Qué es? Historia, contenido genérico de cada actividad, objetivos buscados y dinamización de las actividades. Herramientas y recursos con los que se pueden desarrollar nuevas actividades. Dónde buscar nuevas ideas y cómo desarrollarlas. Orientaciones para trabajar actividades con público diverso: mayores, jóvenes, trastornos de espectro autista, discapacidad intelectual y física. Se presentarán varias propuestas de actividades de Biblioteca Activa y se desarrollará una nueva por grupos.

Competencia profesional Aprendizaje continuo, Calidad de trabajo, Orientación a resultados, Orientación al Servicio a la Ciudadanía, Profesionalidad

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

OB-11-5248-P-26 Archivos administrativos: organización y tratamiento

Destinatarios Personal funcionario y 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 1 **Alumnos por edición** 16 **Número de horas por edición** 21

SESIONES

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-5212-P-26 Curso de técnica metal

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

Contenido Trabajo de control del sonido y del aire. Trabajo técnico en grupo para unificar: respiraciones, ataques, articulaciones y dinámicas. Control de la afinación y de la escucha general. Interpretación de un nuevo repertorio. Valoración del silencio como marco de la interpretación. Análisis e interpretación de las obras del nuevo repertorio.

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 24 **Número de horas por edición** 8

RE-11-5387-P-26 Curso de Técnica de Clarinete

Destinatarios Profesores/as músicos de la Banda Sinfónica Municipal

Contenido Obertura de Las bodas de Fígaro arreglo para grupo de clarinetes. Sinfonía nº1 Beethoven arreglado para grupo de clarinetes. Serenata para vientos de Dvorak en arreglo de grupo de clarinetes. Ejercicios de afinación con acordes dados. Pasajes particularmente difíciles de obras de Banda, partes de la sección de clarinetes. Obras de estilo clásico, romántico, jazzístico y obras de zarzuela y estilo español. Trabajos de escalas y arpegios , con diferentes articulaciones y matices.

Competencia profesional Competencia técnica

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 21 **Número de horas por edición** 8

11.24 COORDINACIÓN GENERAL ALCALDÍA

CURSOS

FORMACION RESTRINGIDA SEMIPRESENCIAL

RE-11-4928-S-26 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 2 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 15

SESIONES

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-5190-P-26 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 1 **Alumnos por edición** 20 **Número de horas por edición** 6

11.25 INFORMÁTICA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID

CURSOS

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-5312-P-26 Buenas Prácticas en Permisos y Gobernanza de AD, Carpetas de Red y O365/SharePoint

Destinatarios Personal de soporte a Usuarios N2 y N3 de IAM.

Contenido BLOQUE 1 Fundamentos y Carpetas de Red. Principios de seguridad de accesos (Least Privilege, RBAC, Zero Trust). Permisos on-prem vs cloud. Riesgos de mala asignación de permisos. Caso práctico inicial: análisis de un entorno desordenado. (Nuestro bigdata). Carpetas de red y permisos NTFS (Parte I). AGDLP en la práctica. Laboratorio: aplicar modelo de permisos a estructura departamental. BLOQUE 2 NTFS Avanzado y Active Directory. Carpetas de red y NTFS (Parte II). Conflictos de permisos y herencias. Auditoría básica de NTFS. Caso práctico: reorganizar estructura caótica de carpetas compartidas. Grupos en Active Directory. Nomenclatura y ciclo de vida. PowerShell para gestión masiva. Laboratorio: migrar permisos directos a grupos de seguridad. BLOQUE 3 Gobernanza en Office 365 y Azure AD. Roles en Azure AD y O365. Privileged Identity Management (PIM). Políticas de expiración y ciclo de vida de grupos. Caso práctico: gobernanza mínima en una Administración local. Control de invitados y acceso externo. Licenciamiento vinculado a roles. Taller: implementar una política de gobernanza de identidades en O365. BLOQUE 4 SharePoint y Teams. Permisos en SharePoint Online: Owners / Members / Visitors. Permisos heredados vs únicos. Riesgos de compartir con enlaces anónimos. Laboratorio: corregir permisos en bibliotecas y sites. Microsoft Teams y su relación con Grupos O365 y SharePoint. Naming policy y gobernanza de creación. Control de invitados en Teams. Caso práctico: ordenar un entorno Teams con cientos de equipos. BLOQUE 5 Auditoría, Gobernanza Continua y Taller Final (6h). Herramientas de auditoría: Event Viewer, Azure AD logs, Purview. Automatización de revisiones periódicas. (DXC). Documentación de matriz de permisos. Proceso de recertificación de accesos. Taller final integrador: Diseño de un plan de gobierno de accesos on-premises + nube. Definir roles, grupos, políticas y ciclo de vida. Preparar auditoría simulada y entregar informe de accesos.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 4 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 31

OB-11-5319-P-26 Curso intensivo de Ciberseguridad y Windows Defender

Destinatarios Personal de soporte a Usuarios N2 y N3 de IAM.

Contenido Módulo 1: Fundamentos de Ciberseguridad. Conceptos básicos: CIA Triad, vectores de ataque. Tipos de amenazas (malware, phishing, ataques de red). Ciclo de vida de un ataque. Práctica: detección de phishing y análisis de correos maliciosos. Módulo 2: Respuesta y Recuperación de Incidentes. Fases de respuesta a incidentes (NIST/ENISA). Procedimientos de contención y erradicación. Backups y restauración tras ransomware. Práctica: simulación de recuperación tras ataque (caso de ransomware). Módulo 3: Windows Defender Antivirus. Componentes principales (tiempo real, nube, ransomware protection). Escaneos: rápido, completo, personalizado, offline. Gestión de amenazas detectadas. Práctica: configurar Defender y ejecutar escaneo offline. Módulo 4: Consola y PowerShell de Windows Defender. GUI de Windows Security. Uso de PowerShell: Get-MpComputerStatus, Start-MpScan, Get-MpThreat, Set-MpPreference. Logs en Event Viewer. Práctica: laboratorio de comandos PowerShell para escaneo, limpieza y reporte. Módulo 5: Microsoft Defender ATP (Defender for Endpoint). Diferencias entre Defender estándar y ATP. EDR y análisis de comportamiento. Consola de seguridad centralizada. Integración con SIEM. Práctica: caso en el portal ATP con análisis de alertas. Módulo 6: Recuperación tras ataques en Windows. Escenarios comunes: ransomware, rootkits, phishing. Windows Defender Offline. Herramientas de apoyo: Sysinternals, Restaurar sistema. Endurecimiento de Windows (AppLocker, WDAC). Práctica: laboratorio de recuperación tras infección simulada. Módulo 7: Buenas Prácticas y Plan de Continuidad. Políticas de seguridad para usuarios y empresas. Segmentación, Zero Trust, acceso condicionado. Automatización con PowerShell (scripts de limpieza y reportes). Plan de continuidad y redundancia. Tendencias en ciberseguridad (IA y detección de anomalías). Práctica final integradora: Simulación de ataque + respuesta con Windows Defender. Recuperación paso a paso. Documentación y plan de mejora.

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 4 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 21

OB-11-5343-P-26 Gestión de Incidentes con ITIL 4 y BMC Helix ITSM

Destinatarios Personal de soporte a Usuarios N2 y N3 de IAM

Contenido Bloque 1: Fundamentos de ITIL 4 e Introducción a Helix. Introducción a ITIL 4 e ITSM. Principios guía de ITIL 4. Cadena de valor del servicio. Gestión de servicios y enfoque centrado en el usuario. Gestión de Incidentes según ITIL 4. Definición de incidente y su impacto. Objetivos del proceso. Diferencia con problema, cambio y solicitud de servicio. Introducción a BMC Helix ITSM. Qué es BMC Helix y cómo se alinea con ITIL. Arquitectura general y funciones clave de Helix Incident Management. Interfaz de usuario: Smart IT vs Classic. Actividades prácticas. Ejercicio de categorización y priorización en el portal de incidencias del Ayuntamiento. Uso de incidencias genéricas. Bloque 2 Gestión Operativa del Ciclo de Vida del Incidente en Helix. Ciclo de vida de una incidencia en BMC Helix. Registro, categorización, urgencia e impacto. Autoasignación y asignación manual. Diagnóstico inicial y resolución. Escalado funcional y jerárquico. Cierre del incidente y validación. Gestión de comunicación y seguimiento. Notificaciones automáticas y comentarios internos. Comunicación con usuarios y técnicos. Ejercicios prácticos en Helix. Registro y gestión de 3 casos de diferente prioridad. Uso de plantillas de ticket en Helix. Revisión del flujo de estado (Status Transition Rules). Visualización y seguimiento en Smart IT. Sesión 3: ANS (SLA), Incidentes Mayores y Mejora Continua. Gestión de ANS en Helix (1h 15min). Qué son ANSs, OLAs y UCs. Cómo se asignan automáticamente en Helix. Gestión del tiempo y notificaciones de vencimiento. Gestión de Incidentes Mayores. Identificación y activación del protocolo de incidente mayor. Roles involucrados. Monitorización en tiempo real. Cierre con documentación completa y análisis post mortem. KPIs y dashboards. Métricas comunes: resolución en tiempo, backlog, tasa de reabiertos. Reportes integrados en Helix Smart Reporting. Exportación y análisis con Excel/Power BI (introducción). Taller práctico: incidente mayor simulado (1h 15min). Simulación por equipos. Asignación de roles: registro, técnico, coordinador, comunicador. Resolución y análisis. Gestión Integrada, Automatización y Evaluación. Integración con otros procesos ITIL en Helix (1h 30min). Relación entre Incidente, Problema y Cambio. Vínculo con elementos de configuración (CI) desde la CMDB. Vinculación con base de conocimiento (Knowledge Articles). Automatización y autoservicio (1h 15min). Reglas de negocio y flujos de trabajo automáticos. Uso de chatbots y RPA con Helix Virtual Agent. Portal de autoservicio y autosolución. Taller integrador final (1h 15min). Caso completo desde creación hasta cierre. Revisión cruzada entre grupos. Evaluación y cierre del curso (1h 15min). Examen teórico-práctico. Propuestas de mejora por parte del grupo y del instructor

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 4 **Alumnos por edición** 15 **Número de horas por edición** 21

OB-11-5305-P-26 Certified Ethical Hacker (CEH)

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Centro de Ciberseguridad del Ayuntamiento de Madrid

Contenido Introducción al Hacking ético. Huella digital y reconocimiento. Escaneo de redes. Enumeración. Análisis de Vulnerabilidades. Hackeo de sistemas. Amenazas de malware. Sniffing (intercepción de datos). Ingeniería Social. Denegación de servicios (DoS). Secuestro de sesiones. Evasión IDS, cortafuegos y Honeypots. Hacking de servidores web. Hacking de aplicaciones web. Inyección SQL. Hacking de redes inalámbricas. Hacking de plataformas móviles. Hacking de dispositivos IoT. Computación en la nube. Criptografía

Competencia profesional Competencia digital, Competencia técnica

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 5 **Número de horas por edición** 40

OB-11-4734-P-26 Enfoque práctico de ciberseguridad para técnicos

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

11.26 AG POLÍTICAS DE VIVIENDA

CURSOS

FORMACION RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-5388-P-26 Plan Regenera Madrid. Estrategia de regeneración urbana a escala de barrio

Destinatarios Pers. funcionario de los subgrup. A1,A2 y cat. asimilables del pers. laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, preferentemente de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad, Obras y Equipamientos, Políticas de Vivienda y distritos.

Contenido 1. Regeneración urbana: concepto. Contexto y necesidad. El Plan Regenera como instrumento estratégico. Universo considerado, alcance y extensión en la ciudad. Modelo de regeneración. 2. Plan Regenera Madrid, Herramientas: Unidades de regeneración, sistema de indicadores urbanos, diagnóstico y jerarquización, líneas generales de actuación, fichas por UR, visor de barrios saludables. 3. Plan Regenera Madrid, Instrumentos de implementación: Plan de acción de la Unidad de Regeneración, planes urbanísticos (planes especiales, regularización de los espacios interbloque), otros programas (mejora eficiencia energética de los edificios, accesibilidad universal), proyectos europeos. Participación. 4. Plan Regenera Madrid, actuaciones sobre el espacio público: directrices y proyectos de urbanización, participación, intervención física, resultados.

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

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

SESIONES

FORMACION ABIERTA PRESENCIAL

AB-11-5360-P-26 ¿Conoces el Plan Regenera Madrid?, ¿Qué es la Regeneración Urbana?

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

Contenido Regeneración urbana: concepto. Contexto y necesidad. El Plan Regenera Madrid como instrumento estratégico. Alcance y extensión en la ciudad. Modelo de regeneración. Herramientas e Instrumentos de implementación del Plan Regenera. Participación. Actuaciones sobre el espacio público: directrices y proyectos de urbanización, participación, intervención física, resultados.

Competencia profesional Compromiso Institucional y Público

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 50 **Número de horas por edición** 2

12 PROGRAMA DE ITINERARIOS FORMATIVOS

CURSOS

FORMACION ABIERTA SEMIPRESENCIAL

AB-12-5135-S-26 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-26 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-12-5137-S-26 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

AB-12-5138-S-26 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

FORMACION ABIERTA PRESENCIAL

AB-12-5199-P-26 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** 50 **Número de horas por edición** 50

AB-12-4562-P-26 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** 50 **Número de horas por edición** 53

FORMACION OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-12-4747-S-26 Itinerario formación de formadores

Destinatarios	Personal municipal que ha coordinado o impartido acciones formativas en los Planes de Formación de los últimos años.
Contenido	Módulo 1. La Estrategia de Formación del Ayuntamiento de Madrid. Módulo 2. Nuevas expectativas de la formación en la sociedad digital. Módulo 3. Nuevos roles docentes. Nuevas modalidades formativas. Nuevas metodologías. Módulo 4. Funciones del formador. Módulo 5. Nuevas herramientas. Inteligencia Artificial. Virtualización de contenidos. Módulo 6. Configuración de recursos. La guía didáctica. Módulo 7. Impartición. Gestión de incidencias y conflictos. Comunicación efectiva. Módulo 8. Cómo impartir una formación por TEAMS. Módulo 9. Evaluación docente. Módulo 10. Presentación de proyectos.
Competencia profesional	Competencia digital, Compromiso Institucional y Público, Comunicación, Cooperación y trabajo en equipo, Curiosidad intelectual, Flexibilidad y adaptabilidad al cambio, Gestión de conflictos

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 47 **Número de horas por edición** 60

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-12-4746-P-26 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** 47 **Número de horas por edición** 53

OB-12-5348-P-26 Itinerario formativo de Acogida: El Auxiliar de servicios sociales en el Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios Funcionarios de carrera de nueva incorporación que formarán parte de la plantilla de servicios sociales del Ayuntamiento de Madrid, principalmente en el Servicio de Información y Acogida de los centros de servicios sociales.

Contenido Organización y funcionamiento de los servicios sociales. Administración electrónica. El Auxiliar de servicios sociales (Práctica). La entrevista en servicios sociales. Práctica de la entrevista. Gestión del correo electrónico. Módulo CIVIS. EXCEL nivel básico.

Competencia profesional Competencia técnica, Profesionalidad

Número de ediciones 6 **Alumnos por edición** 21 **Número de horas por edición** 30

OB-12-5321-P-26 Itinerario formativo: Comunícate con talento

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, 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** 47 **Número de horas por edición** 50

13 PROGRAMA DE ACOGIDA Y DE APOYO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

CURSOS

FORMACION ABIERTA SEMIPRESENCIAL

AB-13-2962-S-26 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

FORMACION OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-13-5148-S-26 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

FORMACION OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-13-4942-P-26 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-13-5115-P-26 Curso de acogida para técnicos de comunicación

Destinatarios Técnicos de comunicación de nueva incorporación en la Dirección General de Comunicación del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias que precisen esta formación.

Contenido Organización y competencias del Ayuntamiento de Madrid. Plan estratégico de accesibilidad para la ciudad de Madrid y su aplicación a la comunicación. AYRE. Visión general sobre las redes sociales del Ayuntamiento de Madrid. Visión general portal madrid.es. Transparencia, Datos abiertos y acceso a la información pública. Wordpress. WEM.

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

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

OB-13-5306-P-26 Curso de Acogida Educador/a Social

Destinatarios	Educadores/as Sociales que superan los proceso selectivo del Ayuntamiento de Madrid
Contenido	Acogida inicial. Estructura del Ayto de Madrid. Recursos de los servicios sociales y de salud del Ayuntamiento de Madrid.
Competencia profesional	Compromiso Institucional y Público, Orientación al Servicio a la Ciudadanía

Número de ediciones 3 **Alumnos por edición** 20 **Número de horas por edición** 30

OB-13-5259-P-26 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. Digitalización e Inteligencia artificial en el ámbito de la Administración Pública. Proyecto MAIA. 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. Distritos.
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 adaptab

Número de ediciones 1 **Alumnos por edición** 32 **Número de horas por edición** 180

14 PROGRAMA DE BIENESTAR

CURSOS

FORMACION TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-14-4280-V-26 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. Reinvención 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 1 **Alumnos por edición** 200 **Número de horas por edición** 21

TA-14-4753-V-26 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

FORMACION TRANSVERSAL SEMIPRESENCIAL

TA-14-5194-S-26 El ejercicio físico, tu mejor aliado para el bienestar físico para personal de turno de mañana

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

TA-14-5352-S-26 El ejercicio físico, tu mejor aliado para el bienestar físico para personal de turno de tarde

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

FORMACION ABIERTA PRESENCIAL

AB-14-4611-P-26 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 2 **Alumnos por edición** 20 **Número de horas por edición** 21

AB-14-5198-P-26 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 2 **Alumnos por edición** 20 **Número de horas por edición** 12

AB-14-4612-P-26 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-14-4615-P-26 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 2 **Alumnos por edición** 40 **Número de horas por edición** 21

AB-14-4617-P-26 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-14-4795-P-26 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** 20 **Número de horas por edición** 30

AB-14-4749-P-26 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** 40 **Número de horas por edición** 21

AB-14-4750-P-26 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-14-5101-P-26 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-14-5196-P-26 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 4 **Alumnos por edición** 12 **Número de horas por edición** 16

AB-14-5102-P-26 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** 20 **Número de horas por edición** 20

AB-14-5353-P-26 Escuela de padres y madres con hijos de 10 a 16 años

Destinatarios Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con hijos/as de entre 10 y 16 años.

Contenido Adolescencia. Familia y adolescencia. Comunicación y negociación efectiva. Uso adecuado de tecnologías y pantallas. Emociones. Gestión de los conflictos, las crisis y las discusiones. Estilos de vida. Educación afectiva.

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

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

RE-14-4614-P-26 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

SESIONES

FORMACION ABIERTA PRESENCIAL

AB-14-4796-P-26 Cómo trabajar el bienestar y la serenidad en un entorno cambiante y complejo

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 cambiantes y complejos.
Competencia profesional	Sin competencia asociada

Número de ediciones 2 **Alumnos por edición** 20 **Número de horas por edición** 4


MADRID
TALENTO