Versión enero/2026

ESTRUCTURA DEL CONJUNTO DE DATOS

Nombre del conjunto de datos: Plan de formación del Ayuntamiento de Madrid 2026.

Descripción: La Escuela Madrid Talento, en desarrollo de las competencias delegadas por Acuerdo de 29 de junio de 2023 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda, elabora anualmente el Plan de Formación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos. En este conjunto de datos se recogen todas las actividades formativas aprobadas por la Comisión General de Formación para todo el año, detallando sus objetivos y contenidos. Se indican, para cada una de ellas, cuantas ediciones se realizan a lo largo del año, con cuantos alumnos y con qué duración. También se identifica el colectivo destinatario de cada actividad formativa y su relación con planes estratégicos del Ayuntamiento.

Unidad responsable: Escuela Madrid Talento

Estructura del fichero de datos:

Número columna	Nombre columna	Descripción	Valores esperados
1	Código	Código actividad formativa	Texto plano
2	Título	Nombre de la actividad formativa	Texto plano
3	Objetivos	Objetivos que se persiguen para la impartición de la actividad formativa	Texto plano
4	Contenidos	Contenidos concretos que se van a impartir en el desarrollo de la actividad formativa. Los contenidos configuran el programa lectivo de la actividad formativa.	Texto plano
5	Horas	Horas totales de impartición de cada una de las ediciones	Número
6	Alumnos	Número de plazas de cada edición de una actividad formativa	Número
7	Edición	Número de ediciones de la actividad formativa que se van a celebrar durante la ejecución del plan de formación	Número
8	Programa	Programa al que pertenece la actividad formativa. Las actividades formativas se clasifican por su contenido en diferentes programas. Ver detalle en el punto 1	Texto plano
9	Criterio	Criterio de acceso al que pertenece la actividad formativa. Las actividades formativas se clasifican por su modalidad de acceso en restringidas (RE), abiertas (AB), transversales (TA) y obligatorias (OB). Ver detalle en el punto 2	Texto plano
10	Modalidad	Modalidad formativa en la que se imparte la actividad. Las actividades formativas se clasifican en función de su modalidad de impartición en presenciales (P), virtuales (V) y semipresenciales (S) Ver detalle en el punto 3	Texto plano
11	Destinatarios	El Plan de Formación está dirigido a los empleados/as públicos del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos. Cada acción formativa estará destinada a uno o varios colectivos	Texto plano

Número columna	Nombre columna	Descripción	Valores esperados
		o a todos los empleados en su conjunto. En este campo se describen los destinatarios concretos de cada acción formativa.	
12	Tipo Actividad	Tipo de actividad al que pertenece la actividad formativa. Las actividades formativas se clasifican en función de su duración en cursos y sesiones. Ver detalle en punto 4	Texto plano
13	Plan Sectorial	Plan sectorial al que se vincula la actividad formativa. Según los contenidos de las actividades formativas, éstas se vinculan a la consecución de los objetivos de un plan estratégico vigente. Los planes estratégicos pueden variar a lo largo de los años.	Texto plano
14	Destinatarios por Grupo 1	Actividad formativa cuyos destinatarios/as tienen que estar adscritos al Grupo A1. Las actividades pueden estar dirigidas a 1, 2 o más grupos concretos, a un personal concreto sin especificar grupo o a todo el personal. Ver detalle en “Tipos de empleados públicos”	Texto plano
15	Destinatarios por Grupo 2	Actividad formativa cuyos destinatarios/as tienen que estar adscritos al Grupo A2. Las actividades pueden estar dirigidas a 1, 2 o más grupos concretos, a un personal concreto sin especificar grupo o a todo el personal. Ver detalle en “Tipos de empleados públicos”	Texto plano
16	Destinatarios por Grupo 3	Actividad formativa cuyos destinatarios/as tienen que estar adscritos al Grupo C1. Las actividades pueden estar dirigidas a 1, 2 o más grupos concretos, a un personal concreto sin especificar grupo o a todo el personal. Ver detalle en “Tipos de empleados públicos”	Texto plano
17	Destinatarios por Grupo 4	Actividad formativa cuyos destinatarios/as tienen que estar adscritos al Grupo C2. Las actividades pueden estar dirigidas a 1, 2 o más grupos concretos, a un personal concreto sin especificar grupo o a todo el personal. Ver detalle en “Tipos de empleados públicos”	Texto plano
18	Destinatarios por Grupo 5	Actividad formativa cuyos destinatarios/as tienen que estar adscritos al Grupo E. Las actividades pueden estar dirigidas a 1, 2 o más grupos concretos, a un personal concreto sin especificar grupo o a todo el personal. Ver detalle en “Tipos de empleados públicos”	Texto plano

Tipos de actividades formativas

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

1. Clasificación de las actividades formativas en función de su contenido. Programas de Formación.

1. **Programa jurídico administrativo.** Recoge contenidos relacionados con el derecho, procedimiento administrativo, contratación, régimen administrativo y otros contenidos jurídicos generalistas.
2. **Programa económico tributario**. Integra actividades relacionadas con la actividad presupuestaria, tributos, fiscalización, contabilidad, subvenciones y otros contenidos relativos a la gestión económica.
3. **Programa de competencias directivas**. Comprende la formación para desarrollar y mejorar los conocimientos y las habilidades de gestión en puestos directivos y predirectivos, como gestión por objetivos, gestión de proyectos, gestión y motivación de equipos de trabajo, dirección de reuniones, técnicas de negociación, de gestión del tiempo, comunicación, etc.
4. **Programa de comunicación y atención a la ciudadanía**. Se compone de las actividades relacionadas con la participación ciudadana, el marketing público, la atención a la ciudadanía y las formas de comunicación de la gestión.
5. **Programa de gestión pública y de recursos humanos**. Recoge todas aquellas actividades relacionadas con la calidad y transparencia de los servicios públicos, datos abiertos, innovación, evaluación de políticas públicas, así como aquellos relativos a la gestión de personal.
6. **Programa de prevención de riesgos laborales**. Recoge las actividades de formación relacionadas con la prevención de riesgos laborales.
7. **Programa de competencias digitales**. Está formado por aquellas actividades formativas que tengan por objeto programas informáticos específicos, no generalistas, o que afecten a la administración electrónica, redes sociales, protección de datos, cualificación informática, diseño gráfico o gestión de tributos, entre otros; asimismo, este programa comprende aquellas actividades que puedan mejorar las capacidades digitales, esenciales en un entorno de teletrabajo. También comprende formación en programas informáticos generalistas o de ofimática de uso habitual en las tareas administrativas.
8. **Programa de otras competencias**. Este programa comprende aquellas actividades que puedan mejorar las capacidades y competencias y que no se encuentren dentro de los otros programas.
9. **Programa de idiomas**. Formación en idiomas extranjeros. También se incluyen en este programa las actividades relativas a lenguaje de signos.
10. **Programa de formación de formadores**. Se dirige a formadores/as y coordinadores/as internos para mejorar su capacitación y acomodación a las nuevas técnicas de formación, gestión y creación de cursos y contenidos virtuales, así como el conocimiento y configuración de plataformas virtuales de formación.
11. **Programa de formación específica**. Comprende las actividades formativas cuyos destinatarios pertenecen predominantemente a un área de gobierno, organismo autónomo o a la Coordinación General de la Alcaldía.
12. **Programa de itinerarios formativos**. Comprende los itinerarios formativos previstos en el Plan que tienen como objetivo fomentar la formación especializada de alta calidad en competencias relevantes para la organización.
13. **Programa de acogida y de apoyo a la carrera administrativa**. Comprende los cursos selectivos y de acogida del personal de nuevo ingreso, la formación en mentoring y de apoyo a la promoción interna.
14. **Programa de bienestar**. Está formado por aquellas actividades formativas que tienen por objeto aumentar los niveles de bienestar del personal del Ayuntamiento de Madrid, tales como, gestión emocional; prevención y gestión del estrés; nutrición y hábitos saludables; impacto en la salud de la actividad física, el ejercicio físico, o el deporte; uso responsable de las redes sociales; liderazgo saludable, etc.

2. Clasificación de las actividades formativas en función de la modalidad de acceso.

A. Formación abierta.

- Se identifican en el Plan mediante el código “AB”.
- Actividades formativas cuyo objetivo consiste en proporcionar los conocimientos

necesarios para acceder a otros cuerpos, escalas, subescalas, clases, categorías o puestos de trabajo a través de los sistemas de provisión de puestos, promoción interna o promoción profesional específica. Se realizan fuera de la jornada laboral.

B. Formación transversal.
- Se identifican en el Plan mediante el código "TA".
- Actividades formativas cuyo objeto consiste en proporcionar conocimientos en ámbitos o sobre materias de interés común en toda la organización municipal. Se realizan en modalidad virtual y fuera de la jornada laboral.

C. Formación restringida.
- Se identifican en el Plan mediante el código "RE".
- Actividades formativas cuyo objetivo consiste en proporcionar una mejora o actualización en los conocimientos o habilidades necesarios para el eficaz desempeño del puesto de trabajo. Se realizan durante la jornada laboral.

D. Formación obligatoria.
- Se identifican en el Plan mediante el código "OB".
- Actividades formativas de realización obligatoria para los empleados/as municipales. Podrán tener por objeto la cualificación administrativa general o la mejora y actualización de los conocimientos o habilidades necesarios para el eficaz desempeño del puesto de trabajo.

3. Clasificación de las actividades formativas en función de su modalidad de impartición.

A. **Actividades presenciales**.
- Actividades formativas desarrolladas mediante la presencia física de los alumnos/as en las aulas. Asimismo, las actividades presenciales pueden realizarse también en línea de forma síncrona a través de plataformas digitales adecuadas a tal fin (en particular, a través de la plataforma Teams).
- Se identifican en el Plan de Formación mediante el código "P".

B. **Actividades virtuales**.
- Actividades formativas desarrolladas mediante plataformas informáticas virtuales (en la Escuela Virtual del Ayuntamiento de Madrid), con asistencia tutorizada o sin ella.
- Se identifican en el Plan de Formación mediante el código "V".

C. **Actividades semipresenciales**.
- Son aquellas que combinan las dos modalidades de impartición, virtual y presencial, y cuyas sesiones presenciales no superan el 75% de las horas lectivas totales de la actividad formativa. Las sesiones presenciales pueden realizarse en aula o en línea de forma síncrona a través de plataformas informáticas adecuadas a tal fin (en particular, a través de la plataforma Teams).
- Se identifican en el Plan de Formación mediante el código "S".

4. Clasificación de las actividades formativas en función de su duración.

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

B. Sesiones.
Actividades formativas con una duración igual o inferior a 10 horas lectivas.

Tipos de empleados públicos (EBEP)

Los Cuerpos y Escalas de funcionarios se adscriben a los siguientes grupos de acuerdo con la titulación requerida para el acceso:

- **Grupo A**, dividido en dos **Subgrupos A1 y A2**: Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.
- **Grupo C**: Dividido en dos **Subgrupos, C1 y C2**, según la titulación exigida para el ingreso, siendo C1 para el título de bachiller o técnico y C2 para el título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- **Grupo E**: Agrupaciones Profesionales sin requisito de titulación.