



Plan de Formación del Ayuntamiento de Madrid

2022

ÍNDICE DE CONTENIDOS

PROGRAMA JURÍDICO ADMINISTRATIVO	4
PROGRAMA ECONÓMICO TRIBUTARIO.....	7
PROGRAMA DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS.....	9
PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	11
PROGRAMA DE GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS	12
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	15
PROGRAMA DE COMPETENCIAS DIGITALES	17
PROGRAMA DE OTRAS COMPETENCIAS PROFESIONALES	23
PROGRAMA DE IDIOMAS.....	26
PROGRAMA DE FORMADOR DE FORMADORES	27
PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA: FAMILIAS, IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL.....	28
PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA: AGENCIA PARA EL EMPLEO	31
PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA: VICEALCALDÍA	32
PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA: HACIENDA Y PERSONAL.....	34
PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA: AGENCIA TRIBUTARIA MADRID	35
PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA: MADRID SALUD	36

PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA: DESARROLLO URBANO	38
PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA: MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD	39
PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA: CULTURA Y TURISMO	41
PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA: COORDINACIÓN GENERAL ALCALDÍA	44
PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA: INFORMÁTICA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID	45
PROGRAMA DE ITINERARIOS FORMATIVOS.....	47
PROGRAMA DE ACOGIDA Y DE APOYO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA.....	48
PROGRAMA DE BIENESTAR.....	49

PROGRAMA JURÍDICO ADMINISTRATIVO

PROGRAMA JURÍDICO ADMINISTRATIVO: CURSOS FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL	50
TA-01-2091-V-22 LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y SU PROBLEMÁTICA.....	50
TA-01-2094-V-22 RÉGIMEN JURÍDICO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO	51
TA-01-2106-V-22 LA LEY 29/1998, DE 13 DE JULIO, REGULADORA DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO- ADMINISTRATIVA	52
TA-01-2418-V-22 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. PRINCIPIOS Y CONCEPTOS BÁSICOS	53
TA-01-2427-V-22 ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y DE SUS ÁREAS DE GOBIERNO	54
TA-01-2588-V-22 LA NUEVA REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS AAPP. LEYES 39 Y 40/2015.....	55
PROGRAMA JURÍDICO ADMINISTRATIVO: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA VIRTUAL	56
AB-01-1376-V-22 REDACCIÓN DE NORMAS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID	56
PROGRAMA JURÍDICO ADMINISTRATIVO: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL.....	57
AB-01-4134-P-22 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS ACCESIBLES.....	57
AB-01-4606-P-22 VISIÓN PRÁCTICA DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. EL PAPEL DE LOS LETRADOS	58
PROGRAMA JURÍDICO ADMINISTRATIVO: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL	59
RE-01-4453-V-22 ELABORACIÓN DE NORMAS MUNICIPALES Y ANÁLISIS DE IMPACTO NORMATIVO.....	59
PROGRAMA JURÍDICO ADMINISTRATIVO: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA SEMIPRESENCIAL	60
RE-01-4423-S-22 SOLICITUD DE SUBVENCIONES EUROPEAS Y GESTIÓN DE ACTUACIONES COFINANCIADAS CON FONDOS EUROPEOS	60

PROGRAMA JURÍDICO ADMINISTRATIVO: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL	61
OB-01-4083-P-22 IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO EN LOS DISTRITOS	61
OB-01-4153-P-22 LA ORDENANZA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE: RETOS Y OPORTUNIDADES DE LA MOVILIDAD SOSTENIBLE EN EL SIGLO XXI. OBJETIVOS Y CONTENIDO.....	62
OB-01-4158-P-22 IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO EN LAS ÁREAS MUNICIPALES Y OOAA.....	63
OB-01-4714-P-22 MODIFICACIÓN DEL RDL 1/2007 Y LOS CAMBIOS INTRODUCIDOS EN LA LEY 7/2021.....	64
PROGRAMA JURÍDICO ADMINISTRATIVO: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL	65
RE-01-0831-P-22 EL CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN. EL DB DE SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO	65
RE-01-0971-P-22 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. EL RGPD Y LA LOPDYGDD Y SU APLICACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID	66
RE-01-1410-P-22 DERECHO URBANÍSTICO: URBANISMO Y LEGISLACIÓN APLICABLE	67
RE-01-1823-P-22 LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN EL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO (NIVEL 1)	68
RE-01-1937-P-22 CONFECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICO-FINANCIEROS VINCULADOS A LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DE GESTIÓN PATRIMONIAL.....	69
RE-01-2134-P-22 VALORACIONES DEL SUELO Y OTROS BIENES EN LA GESTIÓN URBANÍSTICA	71
RE-01-2211-P-22 URBANISMO Y ACCESIBILIDAD: SUPRESIÓN DE BARRERAS ARQUITECTÓNICAS	72
RE-01-2294-P-22 EL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO Y SU DESARROLLO PARA UNA CIUDAD ACCESIBLE	73
RE-01-2570-P-22 DERECHO URBANÍSTICO, LEGISLACIÓN, DESARROLLO Y EJECUCIÓN	74
RE-01-2823-P-22 LA MEDIACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID	75
RE-01-2888-P-22 LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN EL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO (NIVEL 2)	76
RE-01-2903-P-22 APLICACIÓN DE LA NORMATIVA SECTORIAL CON INCIDENCIA SOBRE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS.....	77
RE-01-3002-P-22 EL CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN. DOCUMENTO BÁSICO DE SEGURIDAD DE UTILIZACIÓN Y ACCESIBILIDAD DB-SUA.....	78
RE-01-3012-P-22 IDENTIDADES Y DIVERSIDADES LGTBI	79
RE-01-4154-P-22 RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS AUTORIZACIONES, RESERVAS Y OCUPACIONES	80
RE-01-4235-P-22 DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS SOSTENIBLES	81

RE-01-4282-P-22 LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICA.....	82
RE-01-4347-P-22 LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	83
RE-01-4357-P-22 NORMATIVA DE APLICACIÓN EN LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS. LEPAR. NUEVO CATÁLOGO	84
RE-01-4382-P-22 HERRAMIENTAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS ACCESIBLES	85
RE-01-4462-P-22 LA INSPECCIÓN URBANÍSTICA EN POSITIVO. UNA NUEVA VISIÓN AL AMPARO DE LA LEY DEL SUELO DE LA COMUNIDAD DE MADRID	86
RE-01-4624-P-22 SOLICITUD DE SUBVENCIONES EUROPEAS Y GESTIÓN DE ACTUACIONES COFINANCIADAS CON FONDOS EUROPEOS. FORMACIÓN DE FORMADORES	87
PROGRAMA JURÍDICO ADMINISTRATIVO: SESIONES FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL.....	88
RE-01-4677-P-22 LOS PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN DE ACTOS TRIBUTARIOS EN EL ÁMBITO LOCAL. ANÁLISIS PRÁCTICO DE LA JURISPRUDENCIA	88
RE-01-4678-P-22 LA NOTIFICACIÓN EN EL ÁMBITO TRIBUTARIO. PRINCIPALES PROBLEMAS PRÁCTICOS	89

PROGRAMA ECONÓMICO TRIBUTARIO

PROGRAMA ECONÓMICO TRIBUTARIO: CURSOS FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL.....	90
TA-02-2097-V-22 GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.....	90
PROGRAMA ECONÓMICO TRIBUTARIO: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA VIRTUAL	91
AB-02-4417-V-22 PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	91
PROGRAMA ECONÓMICO TRIBUTARIO: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL	92
AB-02-4595-P-22 CONTROL FINANCIERO DE BENEFICIARIOS DE SUBVENCIONES E INTRODUCCIÓN A LA AUDITORÍA DE CUENTAS EN EL SECTOR PÚBLICO	92
PROGRAMA ECONÓMICO TRIBUTARIO: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL	93
RE-02-2682-P-22 GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTRACTUAL DE LOS EXPEDIENTES	93
RE-02-4262-P-22 EQUILIBRIOS PRESUPUESTARIOS, REGLAS FISCALES Y AJUSTES SEC	94
RE-02-4409-P-22 EL PRESUPUESTO: ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN	95
RE-02-4645-P-22 DERECHO CIVIL. INCIDENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS. NOCIONES GENERALES.	96
RE-02-4646-P-22 EL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN: CONCEPTOS BÁSICOS. ESPECIAL ESTUDIO DE NOTIFICACIÓN Y DOMICILIO FISCAL. PROCEDIMIENTOS DE EMBARGO Y PRESCRIPCIÓN.	97
RE-02-4689-P-22 APLICACIÓN PRÁCTICA DE LOS INDICADORES FISCALES DEL SISTEMA SAP ECONÓMICO-FINANCIERO	98
PROGRAMA ECONÓMICO TRIBUTARIO: SESIONES FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL.....	99
RE-02-4653-P-22 EL PROCEDIMIENTO CONCURSAL Y LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	99
RE-02-4679-P-22 LOS MEDIOS DE INTERVENCIÓN MUNICIPAL EN LA ACTUACIÓN URBANÍSTICA DE LOS PARTICULARES Y SUS CONSECUENCIAS EN LA TRIBUTACIÓN LOCAL	100

PROGRAMA DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS

PROGRAMA COMPETENCIAS DIRECTIVAS: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA VIRTUAL.....	101
AB-03-2974-V-22 GESTIÓN CULTURAL. PROGRAMACIÓN EN CENTROS CULTURALES DE PROXIMIDAD	101
PROGRAMA COMPETENCIAS DIRECTIVAS: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL	102
AB-03-0034-P-22 ORGANIZACIÓN Y MOTIVACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	102
AB-03-0397-P-22 ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	103
AB-03-0414-P-22 TÉCNICAS DE ARGUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN ORAL	104
AB-03-0589-P-22 HERRAMIENTAS BÁSICAS PARA LA NEGOCIACIÓN	105
PROGRAMA COMPETENCIAS DIRECTIVAS: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA SEMIPRESENCIAL	106
RE-03-4621-S-22 GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO PARA RESPONSABLES DE EQUIPOS	106
RE-03-4622-S-22 CONCEPTOS ESTRATÉGICOS EN GESTIÓN DE RRHH	107
RE-03-4625-S-22 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN POR OBJETIVOS	108
RE-03-4628-S-22 GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL CONTEXTO VUCA	109
RE-03-4629-S-22 DIRECCIÓN DE PROYECTOS. NUEVAS TENDENCIAS (LEAN, AGILE)	110
PROGRAMA COMPETENCIAS DIRECTIVAS: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL	111
OB-03-2872-P-22 HERRAMIENTAS BÁSICAS PARA GESTIÓN DE PERSONAS Y EQUIPOS DE TRABAJO DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS	111
OB-03-4579-P-22 GESTIÓN DEL TALENTO PARA RESPONSABLES DE EQUIPOS	112

PROGRAMA COMPETENCIAS DIRECTIVAS: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL	113
OB-03-4545-S-22 TÉCNICAS DE DIRECCIÓN POR OBJETIVOS, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EQUIPOS A DISTANCIA	113
PROGRAMA COMPETENCIAS DIRECTIVAS: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL	114
RE-03-0035-P-22 RELACIONES POSITIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO	114
RE-03-2638-P-22 INTRODUCCIÓN A LAS METODOLOGÍAS ÁGILES	115
RE-03-2781-P-22 COACHING EN LA GESTIÓN DE CALIDAD	116
RE-03-4550-P-22 METODOLOGÍAS ÁGILES. NIVEL AVANZADO	117

PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO: SESIONES FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL	118
AB-04-4181-P-22 ESTRATEGIA DE LA MARCA MADRID	118
PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO: SESIONES FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL	119
RE-04-2882-V-22 INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN CLARA	119
PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL	120
RE-04-4330-V-22 FACTORES AMBIENTALES Y SU RIESGO EN LA SALUD	120
PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL	121
OB-04-2813-P-22 FORMACIÓN DE ACCESO A LAS OACS	121
PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL	122
OB-04-2960-S-22 LENGUAJE INCLUSIVO	122
PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL	123
RE-04-0969-P-22 HABILIDADES EN GESTIÓN DE CALIDAD	123
RE-04-2866-P-22 MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS Y HERRAMIENTAS DE RELACIÓN CON LOS USUARIOS	124
RE-04-4331-P-22 MEDICIÓN DE LA DESIGUALDAD EN EL TERRITORIO DE LA CIUDAD DE MADRID	125
RE-04-4387-P-22 NUEVOS MÉTODOS DE EDUCACIÓN CRÍTICA Y ACOMPAÑAMIENTO DIGITAL CON JÓVENES	126

PROGRAMA DE GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS: CURSOS FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL	127
TA-05-2101-V-22 GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO	127
PROGRAMA GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS: CURSOS FORMACIÓN TRANSVERSAL SEMIPRESENCIAL	128
TA-05-2425-S-22 TRANSPARENCIA Y DATOS ABIERTOS EN LA GESTIÓN MUNICIPAL	128
PROGRAMA GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS: CURSOS FORMACIÓN TRANSVERSAL PRESENCIAL	129
TA-05-2710-P-22 TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS EN GESTIÓN DE CALIDAD	129
PROGRAMA GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA VIRTUAL	130
AB-05-2999-V-22 CONSUMOS SOSTENIBLE Y COMERCIO JUSTO.....	130
AB-05-4418-V-22 COVID19: MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR CONTAGIOS EN ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS	131
PROGRAMA GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL.....	132
AB-05-0036-P-22 RELACIONES HUMANAS Y COMUNICACIÓN.....	132
AB-05-0802-P-22 ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	133
AB-05-2099-P-22 INTRODUCCIÓN A LA CALIDAD	134
AB-05-4605-P-22 TÚ ERES CONSUMIDOR. ¿CONOCES TUS DERECHOS CUANDO COMPRAS UN PRODUCTO O TE PRESTAN UN SERVICIO? AQUÍ TIENES LA SOLUCIÓN	135
PROGRAMA GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL	136
RE-05-4407-V-22 PORTAFIRMAS, FIRMA DIGITAL Y GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO	136

PROGRAMA GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA SEMIPRESENCIAL	137
RE-05-2419-S-22 LENGUAJE INCLUYENTE Y NO SEXISTA. LOS USOS NO DISCRIMINATORIOS DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO Y LAS POLÍTICAS DE IGUALDAD MUNICIPALES	137
PROGRAMA GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL	138
OB-05-2101-P-22 HERRAMIENTAS DE APOYO PARA LA PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTUACIONES INSPECTORAS EN SALUD PÚBLICA	138
OB-05-4336-P-22 GESTIONES EN MOVILIDAD EN LÍNEA MADRID, MADRID ZBE: ZBEDEP DISTRITO CENTRO Y PLAZA ELÍPTICA, SER Y COMUNICACIÓN DEL TRÁFICO	139
OB-05-4492-P-22 GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PROVISIÓN DE LOS PUESTOS	140
OB-05-S4493-P-22 FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE VALORACIÓN DE LOS CONCURSOS DE MÉRITOS	141
OB-05-4531-P-22 CURSO DE ACOGIDA PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE Y ESCENA URBANA DE LOS DISTRITOS	142
PROGRAMA GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL	143
RE-05-1712-P-22 GÉNERO Y POLÍTICAS DE IGUALDAD	143
RE-05-2020-P-22 ACCESIBILIDAD PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID	144
RE-05-2053-P-22 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL	145
RE-05-2101-P-22 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA EN LAS ORGANIZACIONES	146
RE-05-4664-P-22 SERVICIOS DE PAGO. PROTECCIÓN ANTE OPERACIONES BANCARIAS Y TARJETAS. CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA. FIRMA ELECTRÓNICA. TARJETAS REVOLVING	147
RE-05-4667-P-22 INMOBILIARIAS, ALQUILER DE VIVIENDAS Y VENTA DE VIVIENDA DE SEGUNDA MANO	148
RE-05-4668-P-22 CRÉDITOS AL CONSUMO	149
PROGRAMA GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS: SESIONES FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL	150
TA-05-4532-V-22 AGENDA 2030 PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE APLICADA AL AYUNTAMIENTO DE MADRID	150
PROGRAMA GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS: SESIONES FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL	151
AB-05-4473-P-22 ALIMENTACIÓN SOSTENIBLE Y CAMBIO CLIMÁTICO	151

PROGRAMA GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS: SESIONES FORMACIÓN OBLIGATORIA VIRTUAL	152
OB-05-2979-V-22 MIEMBROS DE TRIBUNALES DE SELECCIÓN	152
OB-05-4574-V-22 HERRAMIENTAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA ATM DESDE EL DESARROLLO PERSONAL.....	153
PROGRAMA GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS: SESIONES FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL.....	154
RE-05-4249-P-22 GESTIÓN DE LA TARJETA AZUL DE TRANSPORTES.....	154
RE-05-4460-P-22 INTRODUCCIÓN A LOS PRESUPUESTOS CON ENFOQUE DE GÉNERO.....	155

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

PROGRAMA PRL: CURSOS FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL	156
TA-06-1307-V-22 PRL. NIVEL BÁSICO	156
TA-06-2110-V-22 PREVENCIÓN DEL ESTRÉS LABORAL.....	157
PROGRAMA PRL: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL	158
RE-06-0359-P-22 PRIMEROS AUXILIOS Y ACTUACIONES EN CASO DE EMERGENCIA.....	158
RE-06-0752-P-22 TÉCNICAS DE VOZ	159
RE-06-1625-P-22 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA RECURSOS PREVENTIVOS	160
RE-06-1681-P-22 EXPOSICIÓN A AGENTES QUÍMICOS, FÍSICOS Y BIOLÓGICOS	161
RE-06-4162-P-22 USO Y MANEJO BÁSICO DE INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS.....	162
RE-06-4292-P-22 ESTRÉS TÉRMICO EN TRABAJOS A LA INTEMPERIE.....	163
RE-06-4705-P-22 INTRODUCCIÓN A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA LOS SERVICIOS TÉCNICOS MUNICIPALES DE LOS DISTRITOS	164
PROGRAMA PRL: SESIONES FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL	165
TA-06-2112-V-22 RIESGOS LABORALES PARA TRABAJADORES DE OFICINAS Y EN TELETRABAJO	165
RE-06-2117-V-22 NOCIONES BÁSICAS DE ACTUACIÓN EN EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN	166
PROGRAMA PRL: SESIONES FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL	167
RE-06-4056-V-22 DISRUPTORES ENDOCRINOS: MECANISMOS DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS PARA DISMINUIR SU EXPOSICIÓN.....	167

PROGRAMA PRL: SESIONES FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL.....	168
RE-06-1967-P-22 RIESGOS LABORALES PARA OPERARIOS Y TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO DE LOS CDM	168
RE-06-2072-P-22 RIESGOS LABORALES PARA TRABAJADORES DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES	169
RE-06-2115-P-22 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS CON EXPOSICIÓN A AGENTES FÍSICOS	170
RE-06-2335-P-22 RIESGOS LABORALES PARA LEF, TÉCNICOS DEPORTIVOS Y TÉCNICOS DEPORTIVOS VIGILANTES, ENFERMERO/AS DE LOS CDM	171
RE-06-2336-P-22 RIESGOS LABORALES PARA TRABAJADORES DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	172
RE-06-2337-P-22 EQUIPOS DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES	173
RE-06-2762-P-22 PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE TERCEROS EN CENTROS DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES	174
RE-06-2763-P-22 PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE TERCEROS Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID	175
RE-06-4161-P-22 FOMENTO DE LA CULTURA PREVENTIVA EN EMERGENCIAS PARA PERSONAL MUNICIPAL	176
RE-06-4312-P-22 ASPECTOS ESENCIALES DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN PRL	177
RE-06-4639-P-22 MANEJO MANUAL DE CARGAS PARA PERSONAL DE OFICIOS Y SERVICIOS INTERNOS	178
RE-06-4699-P-22 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A AGRESIONES DE TERCEROS	179
RE-06-4700-P-22 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE NATURALEZA ELÉCTRICA	180
RE-06-4701-P-22 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL MANEJO DE MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS	181
RE-06-4702-P-22 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TAREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	182
RE-06-4703-P-22 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA POSI, ENCARGADO/AS DE EDIFICIOS Y JEFE/AS DE EQUIPO	183
RE-06-4704-P-22 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA AUXILIARES DE PUERICULTURA Y PERSONAL DE ESCUELAS INFANTILES	184

PROGRAMA DE COMPETENCIAS DIGITALES

PROGRAMA COMPETENCIAS DIGITALES: CURSOS FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL	185
TA-07-1124-V-22 WINDOWS 10. NUEVO SISTEMA OPERATIVO	185
TA-07-1125-V-22 WORD. FUNCIONALIDADES BÁSICAS.....	186
TA-07-1126-V-22 WORD. FUNCIONALIDADES AVANZADAS	187
TA-07-1127-V-22 EXCEL. FUNCIONALIDADES BÁSICAS.....	188
TA-07-1131-V-22 POWER POINT. FUNCIONALIDADES BÁSICAS	189
TA-07-1133-V-22 OUTLOOK OFFICE. FUNCIONALIDADES BÁSICAS	190
TA-07-2620-V-22 COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL BÁSICO	191
TA-07-2896-V-22 COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL MEDIO.....	192
TA-07-4096-V-22 COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL AVANZADO.....	193
TA-07-4209-V-22 BIG DATA. LA CUARTA REVOLUCIÓN INDUSTRIAL: EL NEGOCIO ESTÁ EN TUS DATOS.....	194
TA-07-4211-V-22 BUSINESS INTELLIGENCE	195
TA-07-4533-V-22 ONENOTE. FUNCIONALIDADES AVANZADAS.....	196
TA-07-4535-V-22 TEAMS.....	197
PROGRAMA COMPETENCIAS DIGITALES: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA VIRTUAL	199
AB-07-1128-V-22 EXCEL. FUNCIONALIDADES AVANZADAS	199
AB-07-1132-V-22 POWER POINT. FUNCIONALIDADES AVANZADAS.....	200
AB-07-2414-V-22 OUTLOOK. FUNCIONES AVANZADAS.....	201
AB-07-4420-V-22 ONEDRIVE BÁSICO	202

AB-07-4421-V-22 SHAREPOINT BÁSICO	203
AB-07-4422-V-22 APPS EN SHAREPOINT.....	204
AB-07-4423-V-22 PLANNER. FUNCIONALIDADES BÁSICAS	205
AB-07-4424-V-22 PLANNER. FUNCIONALIDADES AVANZADAS.....	206
AB-07-4425-V-22 WHITEBOARD. FUNCIONALIDADES BÁSICAS	207
AB-07-4426-V-22 WHITEBOARD. FUNCIONALIDADES AVANZADAS.....	208
AB-07-4427-V-22 OFFICE 365. INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD	209
AB-07-4428-V-22 OFFICE 365. ADMINISTRACIÓN DE OFFICE 365	210
AB-07-4429-V-22 OFFICE 365. TRANSFORMACIÓN DIGITAL.....	211
AB-07-4432-V-22 ONENOTE. FUNCIONALIDADES BÁSICAS.....	212
PROGRAMA COMPETENCIAS DIGITALES: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL.....	213
AB-07-2011-P-22 REDES SOCIALES EN LA ADMINISTRACIÓN 2.0.....	213
AB-07-4297-P-22 MODELOS ESTADÍSTICOS Y ANALÍTICA APLICADA AL BIG DATA	214
AB-07-4298-P-22 ANÁLISIS DE BIG DATA CON R.....	215
AB-07-4601-P-22 ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DIGITAL A TRAVÉS DE LA RED SOCIAL INSTAGRAM	216
AB-07-4604-P-22 ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DIGITAL A TRAVÉS DE LA RED SOCIAL Y MICROBLOGGING TWITTER.....	217
PROGRAMA COMPETENCIAS DIGITALES: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL	218
RE-07-2677-V-22 ACTUALIZACIÓN DE PRESTO VERSIÓN 2016.....	218
RE-07-2850-V-22 WORDPRESS	219
RE-07-4072-V-22 INTRODUCCIÓN A LAS HERRAMIENTAS WEB ARCGIS ONLINE, ARCGIS PORTAL Y APPBUILDER	220
PROGRAMA COMPETENCIAS DIGITALES: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA SEMIPRESENCIAL	221

RE-07-2980-S-22 SIGSA. SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO. PROCEDIMIENTO GENERAL	221
PROGRAMA COMPETENCIAS DIGITALES: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL	222
OB-07-1474-P-22 GESTIÓN DE CONTENIDOS EN EL ENTORNO DE LA INTRANET. NIVEL BÁSICO.	222
OB-07-2209-P-22 GESTIÓN DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES EN PLATEA Y GENERACIÓN DE INFORMES	223
OB-07-2442-P-22 EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA	224
OB-07-2630-P-22 GESTIÓN DE CONTENIDOS EN EL ENTORNO DE MADRID.ES. NIVEL BÁSICO.	225
OB-07-2631-P-22 GESTIÓN DE CONTENIDOS EN EL ENTORNO DE MADRID.ES. NIVEL AVANZADO.....	226
OB-07-4081-P-22 USO DEL BUSCADOR LÍNEA MADRID	227
OB-07-4178-P-22 SAP MÓDULO ACCIÓN SOCIAL	228
OB-07-4232-P-22 ArcGis PRO	229
OB-07-4233-P-22 GESTIÓN ECONÓMICA DE SANCIONES Y MULTAS	230
OB-07-4234-P-22 GESTIÓN DE CONTENIDOS DEL GEOPORTAL DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID	231
OB-07-4242-P-22 HERRAMIENTAS PARA FOMENTAR LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.....	232
OB-07-4326-P-22 GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE WINDOWS 10 Y M365 DESDE SCCM, TANTO EN CONTORNOS CLOUD, COMO MIXTOS. GENERACIÓN DE MAQUETAS Y DISTRIBUCIÓN DE SOFTWARE ...	233
OB-07-4344-P-22 INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE WINDOWS 10 (M365)	234
OB-07-4385-P-22 AUTODESKREVIT PARA MODELADO BIM.	235
OB-07-4438-P-22 MÓDULO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA OCUVI DEL SERVICIO DE COORDINACIÓN DE OBRAS.....	236
OB-07-4696-P-22 BIMVISIÓN. VISUALIZACIÓN Y AUDITORÍAS DE MODELOS	237
OB-07-4697-P-22 GESTIÓN AVANZADA DE CONTENIDOS EN EL ENTORNO DE LA INTRANET	238
OB-07-4711-P-22 CONSULTA Y ANÁLISIS DE BASES DE DATOS GEOGRÁFICAS	239
OB-07-4712-P-22 INTRODUCCIÓN AL DEEP LEARNING CON DATOS GEORREFERENCIADOS	240
OB-07-4713-P-22 PUBLICACIÓN DE MAPAS CON ARCGIS PORTAL	241

PROGRAMA COMPETENCIAS DIGITALES: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL	242
OB-07-4419-S-22 APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA BIM EN LA GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS	242
PROGRAMA COMPETENCIAS DIGITALES: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA VIRTUAL.....	243
OB-07-4718-V-22 NORMALIZACIÓN DE TRÁMITES Y FORMULARIOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA	243
PROGRAMA COMPETENCIAS DIGITALES: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL.....	244
RE-07-0494-P-22 NOCIONES DE ESTADÍSTICA Y SU APLICACIÓN A LA HOJA DE CÁLCULO	244
RE-07-0772-P-22 ARCGIS AVANZADO.....	245
RE-07-1339-P-22 PRESTO. AUDITORÍA Y CONTROL PRESUPUESTARIO	246
RE-07-1762-P-22 VISOR URBANÍSTICO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID	247
RE-07-1881-P-22 APLICACIÓN DE GESTIÓN DEL CENSO DE LOCALES Y ACTIVIDADES	248
RE-07-1943-P-22 INTRODUCCIÓN AL PROGRAMA R	249
RE-07-2504-P-22 INFORMACIÓN GEOGRÁFICA ARCGIS BÁSICO	250
RE-07-2565-P-22 INTRODUCCIÓN AL USO DE PRODUCTOS CARTOGRAFICOS MUNICIPALES	251
RE-07-2690-P-22 SAP ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS	252
RE-07-2851-P-22 DESARROLLO DE HABILIDADES MULTIMEDIA	253
RE-07-4053-P-22 MANEJO DE HERRAMIENTAS CARTOGRAFICAS BÁSICAS PARA EL PERSONAL DE INSPECCIÓN EN CALLE.....	254
RE-07-4118-P-22 RRHH. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	255
RE-07-4119-P-22 RRHH. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES	256
RE-07-4120-P-22 SAP. INTRODUCCIÓN Y NAVEGACIÓN	257
RE-07-4121-P-22 SAP EcoFIN. TRAMITACIÓN DE FACTURAS	258
RE-07-4122-P-22 SAP EcoFIN. SUBVENCIONES	259

RE-07-4123-P-22 SAP RRHH. ESTRUCTURA Y RPT	260
RE-07-4124-P-22 SAP RRHH. NÓMINA.....	261
RE-07-4125-P-22 SAP EcoFIN. EJECUCIÓN DE GASTOS	262
RE-07-4126-P-22 EcoFIN. DEVOLUCIONES DE INGRESOS	263
RE-07-4338-P-22 SICI. SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL INTERNO.....	264
RE-07-4346-P-22 PLYCA GENERAL. PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	265
RE-07-4459-P-22 QGIS BÁSICO.....	266
RE-07-4541-P-22 QGIS AVANZADO.....	267
PROGRAMA COMPETENCIAS DIGITALES: SESIONES FORMACIÓN ABIERTA VIRTUAL.....	268
AB-07-4430-V-22 CONCIENCIACIÓN CIBERSEGURIDAD. BÁSICO	268
AB-07-4430-V-22 CONCIENCIACIÓN CIBERSEGURIDAD. AVANZADO	269
PROGRAMA COMPETENCIAS DIGITALES: SESIONES FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL	270
AB-07-4355-P-22 PORTAL DE DATOS ABIERTOS: QUÉ ES, PARA QUÉ ES ÚTIL Y CÓMO EMPLEARLO.....	270
PROGRAMA COMPETENCIAS DIGITALES: SESIONES FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL.....	271
RE-07-2985-V-22 CONSULTA DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES	271
RE-07-4018-V-22 CONOCE Y UTILIZA LA INTRANET	272
RE-07-4257-V-22 USO DE GOOGLE ANALYTICS.....	273
PROGRAMA COMPETENCIAS DIGITALES: SESIONES FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL	274
OB-07-2030-P-22 OPERACIONES DE REGISTRO PARA LA ACREDITACIÓN, EMISIÓN Y GESTIÓN DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS.....	274
OB-07-2066-P-22 GESTIÓN DE TRÁMITES DE LA SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID EN WEM (BÁSICO).....	275

OB-07-2636-P-22 GESTIÓN DE ESPECIALES INFORMATIVOS	276
OB-07-2637-P-22 GESTIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID	277
OB-07-2884-P-22 GESTIÓN DE TRÁMITES DE LA SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID EN WEM (AVANZADO)	278
OB-07-4130-P-22 APLICACIONES DE CONTROL DE PRESENCIA, ÉVALOS Y CONTROL HORARIO AYRE	279
OB-07-4132-P-22 GESTIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS PARA EL ENTORNO MADRID.ES	280
OB-07-4223-P-22 APLICACIÓN ÉVALOS.....	281
OB-07-4329-P-22 EXPLOTACIONES ESTADÍSTICAS DE LOS EXPEDIENTES DE INSPECCIONES DE SALUD PÚBLICA: EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIÓN.....	282
OB-07-4500-P-22 GESTIÓN DEL PORTAL DE DATOS ABIERTOS DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID	283
OB-07-4717-P-22 FORMULARIOS ELECTRÓNICOS EN LA INTRANET	284
OB-07-4720-P-22 RELACIÓN ELECTRÓNICA CON LA CIUDADANÍA: IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA. REPRESENTACIÓN. NOTIFICACIÓN. INTERMEDIACIÓN DE DATOS.	285
PROGRAMA COMPETENCIAS DIGITALES: SESIONES FORMACIÓN OBLIGATORIA VIRTUAL	286
OB-07-2782-V-22 ANALÍTICA WEB PARA INTRANET	286
PROGRAMA COMPETENCIAS DIGITALES: SESIONES FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL	287
RE-07-2411-P-22 HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN “MICROSTRATEGY”	287
RE-07-2907-P-22 COORDINACIÓN DE LA INFORMACIÓN TERRITORIAL. COORDINACIÓN CATASTRO/REGISTRO DE LA PROPIEDAD. UTILIZACIÓN DE LA SEDE ELECTRÓNICA DE CATASTRO	288
RE-07-4236-P-22 SISTEMA DE GRABACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS SESIONES DE LAS JUNTAS MUNICIPALES DE DISTRITO.....	289

PROGRAMA DE OTRAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

PROGRAMA OTRAS COMPETENCIAS PROFESIONALES: CURSOS FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL	291
TA-08-4221-V-22 PROTOCOLO ADMINISTRATIVO Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS EN LAS AAPP	291
PROGRAMA OTRAS COMPETENCIAS PROFESIONALES: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL	292
AB-08-486-P-22 PORTAL DE TRANSPARENCIA EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID: NAVEGACIÓN Y UTILIDAD PARA EL EMPLEADO MUNICIPAL.....	292
AB-08-4596-P-22 TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS DE LA CIUDAD DE MADRID: RECUPERACIÓN DE MATERIALES Y OBTENCIÓN DE ENERGÍA EN EL PARQUE TECNOLÓGICO DE VALDEMINGÓMEZ	293
AB-08-4598-P-22 PROVISIÓN Y GESTIÓN DE DATOS PÚBLICOS DE MOVILIDAD	294
AB-08-4602-P-22 PREVENCIÓN DE INCENDIOS. CONCEPTOS BÁSICOS Y JUSTIFICACIÓN	295
AB-08-4603-P-22 INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. EVALUACIÓN Y ESTADO ACTUAL DE LA TÉCNICA Y MERCADO	296
PROGRAMA OTRAS COMPETENCIAS PROFESIONALES: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL	297
RE-08-4642-V-22 LA IMPORTANCIA DE LA DIGITALIZACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.....	297
RE-08-4644-V-22 INSTALACIONES DE RIESGO DE PROLIFERACIÓN DE LEGIONELOSIS: MANTENIMIENTO Y CONTROL	298
PROGRAMA OTRAS COMPETENCIAS PROFESIONALES: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL	299
OB-08-0340-P-22 PERFECCIONAMIENTO EN CONDUCCIÓN.....	299
OB-08-1892-P-22 CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE POR CARRETERA	300
OB-08-4033-P-22 HERRAMIENTAS DE CARTOGRAFÍA PARA LA INSPECCIÓN DE ZONAS VERDES	301
OB-08-4177-P-22 ESTUDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	302
OB-08-4202-P-22 LOS ARCHIVOS MUNICIPALES EN EL SISTEMA ARCHIVÍSTICO ESPAÑOL. EL SISTEMA DE ARCHIVOS EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID.....	303

OB-08-4436-P-22 SISTEMAS DE GESTIÓN: CUADRO DE MANDO Y PROCESOS	304
OB-08-4519-P-22 MADRID, CIUDAD DEMOSTRADORA. HACIA UNA CIUDAD NEUTRA EN CARBONO EN 2030/2050	305
OB-08-4570-P-22 GESTIÓN DE CONTENIDOS BÁSICO PORTAL DE TRANSPARENCIA	306
OB-08-4722-P-22 NUEVOS PROCESOS DE TRABAJO EN MATERIA DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA	307
OB-08-4745-P-22 COMPETENCIAS, FUNCIONES Y COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID.....	308
PROGRAMA OTRAS COMPETENCIAS PROFESIONALES: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL	309
OB-08-4203-S-22 EL ARCHIVO ELECTRÓNICO. SITUACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID.....	309
OB-08-4709-S-22 TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMPRAS CENTRALIZADAS EN PLATAFORMAS DE CONTRATACIÓN EXTERNA	310
PROGRAMA OTRAS COMPETENCIAS PROFESIONALES: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL.....	311
RE-08-0244-P-22 PERFECCIONAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS SECRETARÍAS DE NIVELES PREDIRECTIVOS Y DIRECTIVOS.....	311
RE-08-2045-P-22 COACHING ESPECIALIZADO EN MATERIA DE JUVENTUD	312
RE-08-2857-P-22 DISEÑO DE FOLLETOS DIGITALES, VÍDEOS PROMOCIONALES Y MARKETING DIGITAL PARA PROGRAMAS DE JUVENTUD	313
RE-08-4050-P-22 ADAPTACIÓN DE LA CIUDAD AL CAMBIO CLIMÁTICO	314
RE-08-4068-P-22 CÁLCULO RÁPIDO DE APEOS Y CIMENTACIONES	315
RE-08-4191-P-22 ESPECIALIZACIÓN EN VEHÍCULOS ELÉCTRICOS E HÍBRIDOS.....	316
RE-08-4192-P-22 CONTROL Y CORRECCIÓN DEL RUIDO. ORDENANZA DE PROTECCIÓN CONTRA LA CONTAMINACIÓN ACÚSTICA Y TÉRMICA	317
RE-08-4204-P-22 EL PASEO DEL PRADO Y EL RETIRO, PAISAJE DE LAS ARTES Y DE LAS CIENCIAS, BIEN INCLUIDO EN LA LISTA DEL PATRIMONIO MUNDIAL.....	318
RE-08-4276-P-22 TÉCNICAS Y PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN EN REHABILITACIÓN Y RESTAURACIÓN EN EDIFICIOS PROTEGIDOS Y MONUMENTOS	319
RE-08-4413-P-22 CUBIERTAS VERDES Y JARDINES VERTICALES.....	320
RE-08-4416-P-22 TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMPRAS CENTRALIZADAS A TRAVÉS DEL CATÁLOGO DE BIENES Y PLYCA-ÉXPEDIENTES	321
RE-08-4547-P-22 ELECTRICIDAD BÁSICA.....	322
RE-08-4620-P-22 CURSO DE ELECTRICIDAD. NIVEL INTERMEDIO.....	323

RE-08-4641-P-22 TÉCNICAS AVANZADAS DE INTERVENCIÓN EN REHABILITACIÓN Y RESTAURACIÓN EN EDIFICIOS PROTEGIDOS Y MONUMENTOS	324
RE-08-4647-P-22 CATALOGACIÓN EN RDA Y MARC21.....	325
RE-08-4663-P-22 LOS SUMINISTROS ENERGÉTICOS, GAS Y ELECTRICIDAD, EN EL HOGAR	326
RE-08-4671-P-22 PLANES DE AUTOPROTECCIÓN	327
RE-08-4684-P-22 RESPONSABILIDAD DEL TÉCNICO INSPECTOR	328
RE-08-4687-P-22 OPERADOR DE DUMPER Y MOTOVOLQUETE	329
RE-08-4688-P-22 OPERADOR DE MOTOSIERRA, CORTASETOS Y DESBROZADORA	330
RE-08-4691-P-22 ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	331
PROGRAMA OTRAS COMPETENCIAS PROFESIONALES: SESIONES FORMACIÓN ABIERTA VIRTUAL.....	332
AB-08-4597-V-22 INTRODUCCIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO.....	332
PROGRAMA OTRAS COMPETENCIAS PROFESIONALES: SESIONES FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL	333
OB-08-2790-P-22 CONDUCCIÓN EFICIENTE.....	333
OB-08-4085-P-22 GESTIÓN DE LA APLICACIÓN DE AGENDAS DE CARGOS PÚBLICOS Y REGISTRO DE LOBBIES.....	334
OB-08-4569-P-22 FORMACIÓN BÁSICA PARA EL PERSONAL MUNICIPAL EN CENTROS DOCENTES	335
OB-08-4743-P-22 GESTIÓN DEL CONTROL DE GATOS URBANOS EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID	336
OB-08-4744-P-22 ACTUALIZACIÓN DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS ALIMENTARIAS	337
PROGRAMA OTRAS COMPETENCIAS PROFESIONALES: SESIONES FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL	338
RE-08-0617-P-22 CARGA FÍSICA DE TRABAJO: MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS	338
RE-08-2959-P-22 INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO LEVES.....	339

PROGRAMA DE IDIOMAS

PROGRAMA IDIOMAS: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL.....	341
RE-09-2216-P-22 LENGUA DE SIGNOS I	341
RE-09-2217-P-22 LENGUA DE SIGNOS II	342
RE-09-4074-P-22 LENGUA DE SIGNOS PARA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.....	343
RE-09-4286-P-22 INGLÉS JURÍDICO Y ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO	344
RE-09-4287-P-22 INGLÉS PARA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	345
RE-09-4546-P-22 TALLER INTENSIVO DE HABILIDADES PROFESIONALES EN INGLÉS	346

PROGRAMA DE FORMADOR DE FORMADORES

PROGRAMA FORMACIÓN DE FORMADORES: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA VIRTUAL	347
AB-10-4608-V-22 HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍA PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS VIRTUALES.....	347
PROGRAMA FORMACIÓN DE FORMADORES: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA SEMIPRESENCIAL	348
AB-10-4609-S-22 CRITERIOS PEDAGÓGICOS Y COMUNICACIÓN	348

PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA: FAMILIAS, IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: FAMILIAS, IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL	349
OB-11-4388-P-22 DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PSICO-SOCIO-EDUCATIVOS DIRIGIDOS A MENORES Y JÓVENES.....	349
OB-11-4558-P-22 DETECCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL A MUJERES MAYORES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO	350
OB-11-4633-P-22 VIOLENCIA HACIA LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA. ABORDAJE EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN A LA INFANCIA.....	351
OB-11-4634-P-22 DUELOS EN LA INFANCIA Y EN LA ADOLESCENCIA EN EL CONTEXTO DE INTERVENCIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN A LA INFANCIA	352
OB-11-4708-P-22 MARCO JURÍDICO EN EXCLUSIÓN SOCIO-RESIDENCIAL.....	353
PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: FAMILIAS, IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL	354
RE-11-4708-P-22 PROTECCIÓN DE MENORES. INSTRUMENTOS Y RECURSOS	354
RE-11-1815-P-22 ATENCIÓN INTEGRAL A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.....	355
RE-11-1996-P-22 LA RELACIÓN DE AYUDA EN LA INTERVENCIÓN SOCIAL DE LOS CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA	356
RE-11-2121-P-22 IDENTIFICACIÓN DE VÍCTIMAS DE TRATA CON FINES DE EXPLOTACIÓN SEXUAL E INTERVENCIÓN CON PERSONAS EN SITUACIÓN DE PROSTITUCIÓN	357
RE-11-2319-P-22 VIOLENCIA EN EL ÁMBITO FAMILIAR: DETECCIÓN E INTERVENCIÓN PREVENTIVA	358
RE-11-2395-P-22 MARCO JURÍDICO DE PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA. MENORES EN CONFLICTO CON LA JUSTICIA	359
RE-11-2654-P-22 CALIDAD Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. TÉCNICAS PARA LA RESOLUCIÓN PRESENCIAL DE CONFLICTOS.....	360
RE-11-2861-P-22 TÉCNICAS DE AUTOCUIDADO PARA PROFESIONALES DE LA INTERVENCIÓN SOCIAL EN ATENCIÓN SOCIAL PRIMARIA	361
RE-11-2862-P-22 CREACIÓN Y DESARROLLO DE TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN GRUPAL EN ATENCIÓN SOCIAL PRIMARIA.....	362
RE-11-2863-P-22 INICIACIÓN A LA APLICACIÓN CIVIS. MÓDULO TÉCNICO	363
RE-11-2864-P-22 APLICACIÓN DATAWAREHOUSE EN EL ENTORNO DE ATENCIÓN SOCIAL PRIMARIA (BI CIVIS).....	364
RE-11-4041-P-22 PARENTALIDAD POSITIVA Y APOYOS EN LA CRIANZA	365

RE-11-4047-P-22 EL ABORDAJE DE PERSONAS SIN HOGAR CON CONDUCTAS COMPLEJAS Y CON IMPORTANTE GRADO DE CONFLICTIVIDAD PERSONAL	366
RE-11-4080-P-22 INICIACIÓN A LA APLICACIÓN CIVIS. MÓDULO ADMINISTRATIVO.....	367
RE-11-4082-P-22 TRABAJO SOCIAL COMUNITARIO EN LA ATENCIÓN SOCIAL PRIMARIA	368
RE-11-4151-P-22 ATENCIÓN SOCIO-JURÍDICA EN EXCLUSIÓN SOCIO-RESIDENCIAL	369
RE-11-4205-P-22 ATENCIÓN A LA POBLACIÓN MIGRANTE	370
RE-11-4316-P-22 GESTIÓN DE RESULTADOS EN SERVICIOS SOCIALES	371
RE-11-4392-P-22 ATENCIÓN INTEGRAL A MUJERES ADULTAS Y ADOLESCENTES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL	372
RE-11-4567-P-22 SALUD FINANCIERA PARA POBLACIÓN VULNERABLE EN MADRID TRAS LA CRISIS COVID19	373
RE-11-4655-P-22 ENTRENAMIENTO PARA EL CULTIVO DE LA COMPASIÓN, PARA LOS PROFESIONALES EN INTERVENCIÓN SOCIAL DE PERSONAS SIN HOGAR.....	374
RE-11-4661-P-22 EL TRABAJADOR SOCIAL COMO PROFESIONAL DE REFERENCIA EN LA RESPUESTA A LA EMERGENCIA SOCIAL	375
RE-11-4662-P-22 INTERVENCIÓN CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD DESDE LA ATENCIÓN SOCIAL PRIMARIA	376
RE-11-4669-P-22 LAS EMERGENCIAS SOCIALES EN EL SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE LOS SERVICIOS SOCIALES. FUNCIONAMIENTO DE SAMUR SOCIAL.....	377
RE-11-4674-P-22 PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD Y EMPODERAMIENTO. LA RED DE ESPACIOS DE IGUALDAD DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID.....	378
RE-11-4681-P-22 SERVICIOS DE ATENCIÓN DOMICILIARIA	379
RE-11-4707-P-22 LA INFANCIA: SUJETO DE DERECHOS Y CIUDADANÍA.....	380
PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: FAMILIAS, IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL: SESIONES FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL.....	381
OB-11-4716-P-22 DEBATES FEMINISTAS Y POLÍTICAS DE IGUALDAD EN EL SIGLO XXI	381
PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: FAMILIAS, IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL: SESIONES FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL	382
RE-11-4468-P-22 ROMPIENDO BARRERAS EN LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS MAYORES LGTBI.....	382
RE-11-4470-P-22 ESTRATEGIAS PARA COMBATIR LA SOLEDAD NO QUERIDA Y EL AISLAMIENTO EN LAS PERSONAS MAYORES	383
RE-11-4471-P-22 ABORDAJE DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN MUJERES MAYORES	384
RE-11-4680-P-22 NUEVO BAREMO SOCIAL	385

RE-11-4682-P-22 ABORDAJE A LA SOBRECARGA EN LAS PERSONAS CUIDADORAS	386
RE-11-4683-P-22 DETECCIÓN DE RIESGO DE AUTOLISIS EN MAYORES CON DISTIMIA	387
RE-11-4685-P-22 CIUDADES Y COMUNIDADES AMIGABLES CON LAS PERSONAS MAYORES.....	388
RE-11-4686-P-22 NUEVOS PROTOCOLOS EN LA ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES VULNERABLES	389

PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA: AGENCIA PARA EL EMPLEO

PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: AGENCIA PARA EL EMPLEO: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL.....	390
RE-11-2701-V-22 EXCEL AVANZADO EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LA AGENCIA PARA EL EMPLEO	390
RE-11-2988-V-22 CERTIFICADOS PROFESIONALES Y EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA PROFESIONAL. LEY 30	391
PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: AGENCIA PARA EL EMPLEO: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA SEMIPRESENCIAL	392
RE-11-4092-S-22 PROTECCIÓN DE DATOS EN COLECTIVOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN	392
PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: AGENCIA PARA EL EMPLEO: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA VIRTUAL	393
OB-11-2998-V-22 MINDFULNESS PARA DOCENTES	393
OB-11-4089-V-22 MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS EN EL AULA.....	394
PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: AGENCIA PARA EL EMPLEO: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL	395
RE-11-4751-P-22 SAP RRHH: NÓMINA A2 AGENCIA PARA EL EMPLEO DE MADRID.....	395

PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA: VICEALCALDÍA

PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: VICEALCALDÍA: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA VIRTUAL	396
AB-11-4140-V-22 INSTALACIONES ELÉCTRICAS PROVISIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS EN LA VÍA PÚBLICA	396
PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: VICEALCALDÍA: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL	397
OB-11-4017-P-22 PLATAFORMA MINT PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE ZONAS VERDES, DE MOBILIARIO URBANO Y DE ÁREAS INFANTILES, MAYORES Y CIRCUITOS DEPORTIVOS ELEMENTALES	397
OB-11-4518-P-22 HABILIDADES DE ORGANIZACIÓN EN LÍNEA MADRID.....	398
PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: VICEALCALDÍA: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL	399
RE-11-1490-P-22 ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA CON DISCAPACIDAD	399
RE-11-1491-P-22 ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA INMIGRANTE	400
RE-11-2238-P-22 PREVENCIÓN Y AFRONTAMIENTO DE CONFLICTOS EN ATENCIÓN PRESENCIAL.....	401
RE-11-2641-P-22 LA DISCIPLINA URBANÍSTICA EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID. EL DEBER DE CONSERVACIÓN Y LAS INSPECCIONES TÉCNICAS DE EDIFICIOS.....	402
PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: VICEALCALDÍA: SESIONES FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL	403
OB-11-4463-P-22 NUEVA APLICACIÓN DE CITA PREVIA. FUNCIONALIDADES PERFIL ADMINISTRADOR DE UNIDAD.....	403
OB-11-4464-P-22 NUEVA APLICACIÓN DE CITA PREVIA. FUNCIONALIDADES PERFIL GESTOR	404
OB-11-4715-P-22 GESTIÓN DE MULTAS EN LÍNEA MADRID Y BÚSQUEDAS CON CRM.....	405
PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: VICEALCALDÍA: SESIONES FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL	406
RE-11-4142-P-22 GESTIÓN DE EVENTOS EN LA VÍA PÚBLICA EN LA CIUDAD DE MADRID A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ACTOS EN LA VÍA PÚBLICA (OAVP)	406
RE-11-4465-P-22 ACTUALIZACIÓN EN IBI	407

RE-11-4466-P-22 ACTUALIZACIÓN EN IVTM.....408

PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA: HACIENDA Y PERSONAL

PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: HACIENDA Y PERSONAL: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL	409
OB-11-4555-P-22 APLICACIONES EN EL PROCEDIMIENTO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO	409
PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: HACIENDA Y PERSONAL: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL	410
RE-11-0884-P-22 GESTIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES Y SU APLICACIÓN INFORMÁTICA	410
RE-11-4301-P-22 COMPROBACIÓN MATERIAL EN EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO	411
PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: HACIENDA Y PERSONAL: SESIONES FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL	412
RE-11-4472-P-22 CATÁLOGO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS AMBIENTALES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID	412

PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA: AGENCIA TRIBUTARIA MADRID

PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: AGENCIA TRIBUTARIA MADRID: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL	413
OB-11-1831-P-22 MANTENIMIENTO CATASTRAL EN EL MUNICIPIO DE MADRID.....	413
OB-11-2706-P-22 INSPECCIÓN TRIBUTARIA: CUESTIONES CONFLICTIVAS Y/O NOVEDOSAS	414
OB-11-4539-P-22 ANALÍTICA DE DATOS TRIBUTARIOS	415
PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: AGENCIA TRIBUTARIA MADRID: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL.....	416
OB-11-0429-P-22 EL ORDENAMIENTO JURÍDICO Y LOS TRIBUTOS LOCALES.....	416

PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA: MADRID SALUD

PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: MADRID SALUD: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL	417
OB-11-2950-P-22 CRITERIOS DE HIGIENE Y CONDICIONES DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS DE LA PESCA	417
OB-11-4038-P-22 FORMACIÓN PARA PROFESIONALES EN ADICCIONES EN EL USO ABUSIVO DE TIC Y OCIO. JUEGO PATOLÓGICO (CIE-11: GAMBLING Y GAMING).....	418
OB-11-4042-P-22 INTERVENCIÓN CON ADOLESCENTES Y JÓVENES: CARACTERÍSTICAS PROPIAS, DIVERSIDAD Y CONDUCTAS DISRUPTIVAS.....	419
OB-11-4058-P-22 ACTUALIZACIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS/VECTORES	420
OB-11-4060-P-22 COMERCIO MINORISTA DE MASCOTAS EXÓTICAS: IDENTIFICACIÓN, SALUD, PROTECCIÓN Y BIENESTAR	421
OB-11-4516-P-22 PLAGAS Y VECTORES URBANOS. IDENTIFICACIÓN. INTRODUCCIÓN A LA ENTOMOLOGÍA URBANA.....	422
OB-11-4517-P-22 CONTROL OFICIAL DE LA CARNE FRESCA Y LOS DERIVADOS CÁRNICOS	423
OB-11-4739-P-22 CONTROL ANALÍTICO DE MATERIALES EN CONTACTO CON ALIMENTOS.....	424
OB-11-4740-P-22 PREVENCIÓN DE RIESGOS QUÍMICOS EN EL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA	425
OB-11-4741-P-22 IDENTIFICACIÓN DE HONGOS	426
OB-11-4742-P-22 NUEVAS FUNCIONALIDADES DE ORALIMS	427
PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: MADRID SALUD: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL.....	428
RE-11-1435-P-22 COMUNICACIÓN Y SALUD. ENTRENAMIENTO EN HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	428
RE-11-2279-P-22 LOS MALESTARES DE LA VIDA COTIDIANA Y SU IMPACTO EN LA SALUD	429
RE-11-2748-P-22 VISIÓN DE GÉNERO Y VIOLENCIA DE GÉNERO EN ADICCIONES	430
RE-11-2958-P-22 LA SALUD SEXUAL, LOS DERECHOS SEXUALES Y LAS DIVERSIDADES	431
RE-11-4009-P-22 ENTREVISTA MOTIVACIONAL. UNA ESTRATEGIA PARA PROMOVER CAMBIO DE HÁBITOS.....	432
RE-11-4011-P-22 METODOLOGÍA DE TRABAJO EN EQUIPO EN SALUD	433

RE-11-4014-P-22 ENTRENAMIENTO EN RELAJACIÓN CREATIVA. METODOLOGÍA HERRERO. BÁSICO	434
RE-11-4308-P-22 HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO DEL DUELO	435
RE-11-4455-P-22 ENTRENAMIENTO EN HABILIDADES DE COMUNICACIÓN PARA TELETRABAJO EN EL CAMPO DE LA SALUD	435
RE-11-4640-P-22 INTERVENCIÓN EN HABILIDADES CON ENFOQUE EN MINDFULNESS EN PROGRAMAS TRANSVERSALES DE SALUD	437
RE-11-4643-P-22 HABILIDADES PARA EL TRABAJO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO, EN PRESENCIAL Y EN REMOTO, EN EL CAMPO DE LA SALUD	438
RE-11-4652-P-22 ACTUALIZACIÓN EN EL CAMPO DEL DETERIORO COGNITIVO Y DEMENCIAS	439
RE-11-4654-P-22 INTERVENCIÓN GRUPAL PARA LA PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO EN TERAPIA DE REENCUENTRO (VÍNCULOS AMOROSOS)	440
RE-11-4656-P-22 ESTRATEGIAS DE ENTRENAMIENTO EN MEMORIA Y CRIBAJE DE DETERIORO COGNITIVO.....	441
RE-11-4657-P-22 HABILIDADES PARA LA PROMOCIÓN DEL BIENESTAR EMOCIONAL EN LA POBLACIONAL.....	442
RE-11-4658-P-22 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO	443
RE-11-4659-P-22 TERAPIAS PSICOLÓGICAS CONTEXTUALES O DE TERCERA GENERACIÓN. ACTIVACIÓN CONDUCTUAL. TERAPIA DE ACEPTACIÓN Y COMPROMISO.....	444
RE-11-4660-P-22 ALIMENTACIÓN DEL LACTANTE Y EL NIÑO DE CORTA EDAD	445
RE-11-4676-P-22 ACTUALIZACIÓN EN PSICOFARMACOLOGÍA Y ADICCIONES	446
PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: MADRID SALUD: SESIONES FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL	447
RE-11-4044-P-22 CHEMSEX. NUEVOS PERFILES EN LOS CAD	447
RE-11-4454-P-22 ENTRENAMIENTO EN RELAJACIÓN CREATIVA. METODOLOGÍA HERRERO. AVANZADO.....	448
RE-11-4670-P-22 ACTUALIZACIÓN EN PROGRAMAS Y PRESTACIONES SOCIALES.....	449
RE-11-4672-P-22 ACTUALIZACIÓN EN HEPATITIS. TUBERCULOSIS Y ETS.....	450
RE-11-4673-P-22 ALIMENTACIÓN SALUDABLE Y ADICCIONES	451
RE-11-4675-P-22 ACTUALIZACIÓN EN PSICOLOGÍA. MINDFULNESS EN ADICCIONES	452

PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA: DESARROLLO URBANO

PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: DESARROLLO URBANO: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL	454
OB-11-4513-P-22 GESTIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN EL DESARROLLO URBANO. BÁSICO	454
OB-11-4710-P-22 GESTIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN EL DESARROLLO URBANO. AVANZADO	455
PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: DESARROLLO URBANO: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL.....	456
RE-11-1991-P-22 DERECHO URBANÍSTICO. ASPECTOS PRÁCTICOS	456
RE-11-2035-P-22 PATOLOGÍA DE LAS EDIFICACIONES. ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD	457
RE-11-2439-P-22 INTERVENCIÓN EN EDIFICIOS DEFICIENTES	458
RE-11-2685-P-22 LA ACCESIBILIDAD EN LA EDIFICACIÓN ENFOCADA A LA INTERVENCIÓN MUNICIPAL. LOS AJUSTES RAZONABLES	459
RE-11-2849-P-22 DISEÑO DEL ALUMBRADO PÚBLICO.....	460
RE-11-2852-P-22 EVALUACIÓN DE ESTRUCTURAS EXISTENTES DE HORMIGÓN	461
RE-11-4324-P-22 EVOLUCIÓN URBANÍSTICA DE MADRID	462
RE-11-4666-P-22 BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES DE PLANEAMIENTO Y LICENCIAS	463
PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: DESARROLLO URBANO: SESIONES FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL	464
RE-11-4199-P-22 EL CONTRATO MENOR EN LA NUEVA LEGISLACIÓN	464

PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA: MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD

PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL	465
AB-11-4593-P-22 LEGISLACIÓN APLICABLE A LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DOMÉSTICOS GENERADOS EN EL MUNICIPIO DE MADRID	465
AB-11-4594-P-22 VALORACIÓN ENERGÉTICA Y MATERIAL DE RESIDUOS Y MERCADO DE DERECHOS DE EMISIÓN	466
AB-11-4599-P-22 FOTOCATALIZADORES.....	467
AB-11-4600-P-22 PAVIMENTOS DRENANTES ANTICONTAMINACIÓN.....	468
PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL.....	469
OB-11-4035-P-22 EVALUACIÓN RIESGO (AMPLIACIÓN): FISIOLÓGICA, BIOMECÁNICA Y ESTRUCTURA ARBÓREA. FICHA EVALUACIÓN. HONGOS Y DEFECTOS. ANÁLISIS DE DATOS	469
OB-11-4052-P-22 GESTIÓN ENERGÉTICA	470
OB-11-4138-P-22 GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO DE INSPECCIÓN DE CALLE	471
OB-11-4342-P-22 CÉSPEDES Y PRADERAS	472
OB-11-4457-P-22 PATIOS Y ENTORNOS ESCOLARES RESILIENTES. INCLUSIVOS, DIVERSOS Y ADAPTADOS AL CAMBIO CLIMÁTICO	473
OB-11-4494-P-22 CONTRATOS DE RECOGIDA DE RESIDUOS: ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS Y APLICACIÓN PRÁCTICA. BIORRESIDUO, ACCESIBILIDAD Y GEOINFORMACIÓN	474
OB-11-4528-P-22 EVALUACIÓN DE RIESGO Y PRINCIPIOS DE GESTIÓN EN ARBOLADO MUNICIPAL.....	475
OB-11-4631-P-22 CÉSPEDES Y PRADERAS	476
OB-11-4632-P-22 VECTORES Y PLAGAS Y SU RELACIÓN CON LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y RESIDUOS	477
OB-11-4635-P-22 SISTEMA DE ADQUISICIÓN Y EXPLOTACIÓN DE DATOS (SAED) Y PLATAFORMA CAE. MANEJO DE LAS APLICACIONES Y TRAMITACIÓN DE AUTORIZACIONES DE TRATAMIENTO	478
OB-11-4694-P-22 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA RECURSOS PREVENTIVOS EN INSPECCIONES EN VERTEDERO Y EN OTRAS INSTALACIONES DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS	479
OB-11-4719-P-22 SIGSA. EXPEDIENTE SANCIONADOR	480

PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL	481
RE-11-1740-P-22 IDENTIFICACIÓN DE PLAGAS Y ENFERMEDADES DE LAS PLANTAS Y ARBOLADO DE PARQUES Y ZONAS VERDES	481
RE-11-2167-P-22 CRITERIOS EN LA ELECCIÓN DE ESPECIES VEGETALES PARA UNA JARDINERÍA SOSTENIBLE	482
RE-11-2260-P-22 OPERADOR DE TRACTOR Y RETROEXCAVADORAS	483
RE-11-2506-P-22 ARTE FLORAL	484
RE-11-2723-P-22 PODA DE MACIZOS ARBUSTIVOS, SETOS Y BORDURAS EN LA JARDINERÍA MADRILEÑA	485
RE-11-2725-P-22 REFLEXIONES AMBIENTALES: ¿CÓMO INFLUIMOS EN NUESTRO ENTORNO?	486
RE-11-2726-P-22 DRENAJE URBANO APLICADO A ZONAS VERDES	487
RE-11-2867-P-22 TÉCNICAS DE PODA Y ARBORICULTURA	488
RE-11-2989-P-22 ARBUSTOS Y PLANTA DE TEMPORADA Y VIVACES PARA LOS JARDINES DE MADRID	489
RE-11-4139-P-22 COMPROMISO Y COMUNICACIÓN EN EL TRABAJO DEL PERSONAL DE INSPECCIÓN EN CALLE	490
RE-11-4317-P-22 PODA DE FORMACIÓN DE ARBOLADO JOVEN EN VIVEROS	491
RE-11-4318-P-22 DISEÑO Y MONTAJE DE REDES DE RIEGO EFICIENTES EN ZONAS VERDES	492
RE-11-4340-P-22 INJERTOS EN CULTIVOS ORNAMENTALES	493
RE-11-4383-P-22 CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DE LAS ZONAS VERDES PARA EL CUERPO DE AGENTES DE PARQUES	494
RE-11-4439-P-22 USO DE CONÍFERAS EN LA JARDINERÍA MADRILEÑA	495
RE-11-4441-P-22 JARDINES DEL MUNDO. LA BÚSQUEDA DEL PARAÍSO.....	496
RE-11-4489-P-22 INSPECCIÓN Y PENALIZACIONES EN LOS CONTRATOS DE LIMPIEZA Y RECOGIDA DE RESIDUOS	497
RE-11-4490-P-22 ORDENANZA DE LIMPIEZA DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS Y DE GESTIÓN DE RESIDUOS. INSPECCIÓN Y SANCIÓN	498
RE-11-4690-P-22 CONTRATOS DE TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS GENERADOS EN LA CIUDAD DE MADRID. CONTROL E INSPECCIÓN	499
RE-11-4706-P-22 GESTIÓN DE LOS NUEVOS CONTRATOS DE LIMPIEZA, SERVICIO DE LIMPIEZA URGENTE Y MANTENIMIENTO DE PAPELERAS.....	500

PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA: CULTURA Y TURISMO

PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: CULTURA Y TURISMO: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA VIRTUAL	501
AB-11-4367-V-22 APROXIMACIÓN AL ENTORNO DE CRONOS	501
PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: CULTURA Y TURISMO: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL.....	502
AB-11-4610-P-22 DEPURACIÓN DEL AGUA DE PISCINAS II	502
PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: CULTURA Y TURISMO: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL	503
RE-11-2981-V-22 PATRIMONIO HISTÓRICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID. LEY 3/2013, DE 18 DE JUNIO	503
RE-11-4250-V-22 MANTENIMIENTO DE LAS MÁQUINAS DE LAS SALAS MULTITRABAJO	504
RE-11-4398-V-22 ESCUELA DE ESPALDA EN LOS CDM	505
PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: CULTURA Y TURISMO: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL	506
OB-11-0794-P-22 ACTUALIZACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS, SOPORTE VITAL BÁSICO Y SOCORRISMO	506
OB-11-2830-P-22 LA RESPONSABILIDAD OPERATIVA EN LOS CENTROS DEPORTIVOS MUNICIPALES.....	507
OB-11-4495-P-22 DEPURACIÓN AVANZADA: TIPOS	508
OB-11-4496-P-22 INTRODUCCIÓN A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID. BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS Y BIBLIOTECAS PÚBLICAS.....	509
OB-11-4501-P-22 REHABILITACIÓN PULMONAR.....	510
OB-11-4736-P-22 INTRODUCCIÓN A CRONOS SITE	511
PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: CULTURA Y TURISMO: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL	512
OB-11-2793-S-22 DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE CENTROS DEPORTIVOS MUNICIPALES.....	512

OB-11-4698-S-22 READAPTACIÓN AL EJERCICIO FÍSICO.....	513
PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: CULTURA Y TURISMO: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA VIRTUAL.....	514
OB-11-4396-V-22 VALORACIÓN FUNCIONAL DE LA FUERZA	514
OB-11-4502-V-22 GAP. MADRID ES DEPORTE.....	515
OB-11-4503-V-22 PILATES. MADRID ES DEPORTE.....	516
OB-11-4504-V-22 HERRAMIENTAS ESPECÍFICAS DE VIRTUALIZACIÓN EN CURSOS DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA DEL ÁREA DE DEPORTES	517
OB-11-4505-V-22 FUNCIONAL. MADRID ES DEPORTE	518
OB-11-4509-V-22 FITNESS ACUÁTICO. MADRID ES DEPORTE	519
OB-11-4737-V-22 CROSS-TRAINING. MADRID ES DEPORTE.....	520
OB-11-4738-V-22 CICLO SALA. MADRID ES DEPORTE.....	521
PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: CULTURA Y TURISMO: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL.....	522
RE-11-1548-P-22 MANTENIMIENTO DE CDM.....	522
RE-11-2000-P-22 CONSERVACIÓN DE FONDO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL HISTÓRICO	523
RE-11-2301-P-22 TÉCNICAS BÁSICAS DE ENCUADERNACIÓN	524
RE-11-2673-P-22 DOMUS BÁSICO.....	525
RE-11-2826-P-22 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE PIEZAS DE MUSEO	526
RE-11-2832-P-22 DEPURACIÓN DEL AGUA DE PISCINAS	527
RE-11-2845-P-22 TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA. USO DE MAQUINARIA ESPECÍFICA EN CDM	528
RE-11-4443-P-22 DINAMIZACIÓN Y GESTIÓN DE CLUBES DE LECTURA VIRTUALES	529
RE-11-4444-P-22 HACIENDO COMUNIDAD DESDE LA BIBLIOTECA	530
RE-11-4483-P-22 DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN LAS BIBLIOTECAS A TRAVÉS DE YOUTUBE	531
RE-11-4484-P-22 EL ARTE DE COMUNICAR CONTANDO HISTORIAS (STORYTELLING).....	532

RE-11-4485-P-22 BIBLIOCREATIVIDAD. IDEAS FRESCAS Y LOCAS PARA DINAMIZAR UNA BIBLIOTECA	533
RE-11-4486-P-22 LAS BIBLIOTECAS DIGITALES: DIGITALIZACIÓN, PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN	534
RE-11-4618-P-22 SUITE DE ADOBE (PREMIÈRE, AFTER EFFECTS, AUDITION) PARA PRODUCCIONES FULLDOME. NIVEL AVANZADO	535
RE-11-4619-P-22 AUTODESK 3D STUDIO MAX PARA PRODUCCIONES FULLDOME. NIVEL AVANZADO	536
RE-11-4626-P-22 ACTUALIZACIÓN EN TÉCNICAS PARA PERSONAL SANITARIO DE CDM: VENDAJES Y SUTURAS EN EL ÁMBITO DEPORTIVO	537
RE-11-4627-P-22 ERGOESPIROMETRÍA	538
RE-11-4630-P-22 ECOGRAFÍA AVANZADA DEL APARATO LOCOMOTOR INFERIOR	539
RE-11-4636-P-22 NOTACIÓN, EDICIÓN Y GESTIÓN DE MATERIALES MUSICALES POR MEDIOS DIGITALES. NIVEL AVANZADO	540
RE-11-4637-P-22 FUNDAMENTOS DE LA DIRECCIÓN EN LAS BANDAS DE MÚSICA. NIVEL AVANZADO	541
RE-11-4638-P-22 LA INTERPRETACIÓN DE MÚSICA MODERNA EN LA BANDA DE MÚSICA. NIVEL AVANZADO.....	542
RE-11-4648-P-22 DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA NORMALIZADA.....	543
RE-11-4649-P-22 COMUNICACIÓN CORPORATIVA EN LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES.....	544
RE-11-4650-P-22 DINAMIZACIÓN CLUB DE LECTURA INFANTIL EN BIBLIOTECAS.....	545
RE-11-4651-P-22 GESTIÓN, COORDINACIÓN Y DINAMIZACIÓN DE CLUB DE LECTURA EN BIBLIOTECAS	546
RE-11-4665-P-22 ORQUESTACIÓN, ADAPTACIÓN Y ARREGLOS PARA BANDA SINFÓNICA.....	547
RE-11-4752-P-22 MANEJO DE HERRAMIENTAS MECÁNICAS PARA REPARACIONES BÁSICAS EN CDM.....	548
PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: CULTURA Y TURISMO: SESIONES FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL	549
OB-11-4507-P-22 CRONOS WEB Y APP MADRID MÓVIL.....	549
OB-11-4735-P-22 CRONOS SITE/CONFIGURACIÓN DE EVENTOS. TRATAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE DATOS	550

PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA: COORDINACIÓN GENERAL ALCALDÍA

PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: COORDINACIÓN GENERAL ALCALDÍA: SESIONES FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL	551
RE-11-4447-V-22 SIGSA. GESTIÓN DE PLANTILLAS	551
PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: COORDINACIÓN GENERAL ALCALDÍA: SESIONES FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL	552
OB-11-4563-P-22 LEX NET. FUNCIONALIDADES Y MANEJO	552

PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA: INFORMÁTICA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID

PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: IAM: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL	553
OB-11-4352-P-22 SOPORTE Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE WINDOWS10 (M365)	553
OB-11-4510-P-22 CIBERSEGURIDAD EN LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA ORGANIZACIÓN	554
OB-11-4511-P-22 CIBERSEGURIDAD EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES	555
OB-11-4512-P-22 CIBERSEGURIDAD EN ENTORNOS DE SERVIDORES	556
OB-11-4520-P-22 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	557
OB-11-4521-P-22 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES WEB	558
OB-11-4721-P-22 ADMINISTRACIÓN POWER BI	559
OB-11-4724-P-22 SQL SERVER INTEGRATION SERVICES 2016	560
OB-11-4726-P-22 AZURE AZ 400	561
OB-11-4727-P-22 ANÁLISIS DE DATOS CON POWE BI	562
OB-11-4728-P-22 NUEVA PLATAFORMA TECNOLÓGICA MINT. COMPONENTES TECNOLÓGICOS, ARQUITECTURA E INTERFACES. INTEGRACIÓN CON GIS	563
OB-11-4729-P-22 CURSO DE DESARROLLO ANGULAR	564
OB-11-4730-P-22 INTRODUCCIÓN A LA ROBOTIZACIÓN DE PROCESOS CON UIPATH	565
OB-11-4731-P-22 GESTIÓN DE IDENTIFICACIÓN Y ACCESO.....	566
OB-11-4732-P-22 DESARROLLO CON ORM J2EE, CONCEPTOS Y USO DE JPA	567
OB-11-4733-P-22 DESARROLLO EN CAPA DE NEGOCIO EN J2EE: SOAP, JMS Y REST, JAVA BATCH	568
OB-11-4734-P-22 GESTIÓN DE CIBERINCIDENTES	569

OB-11-4365-P-22 GESTIÓN DE RIESGOS EN PROYECTOS IAM	570
OB-11-4723-P-22 SQL SERVER 2016 AVANZADO	571

PROGRAMA DE ITINERARIOS FORMATIVOS

PROGRAMA ITINERARIOS FORMATIVOS: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA SEMIPRESENCIAL	572
AB-12-4562-S-22 ITINERARIO FORMATIVO EN HABILIDADES DIRECTIVAS	572
AB-12-4573-S-22 ITINERARIO FORMACIÓN DE FORMADORES.....	574
PROGRAMA ITINERARIOS FORMATIVOS: FORMACIÓN OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL.....	575
OB-12-4590-S-22 ITINERARIO FORMATIVO PARA SECRETARIOS/AS DE DISTRITO.....	575
OB-12-4590-S-22 ITINERARIO FORMATIVO EN HABILIDADES DIRECTIVAS	576
OB-12-4747-S-22 ITINERARIO FORMACIÓN DE FORMADORES	578
PROGRAMA ITINERARIOS FORMATIVOS: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL.....	579
OB-12-4693-P-22 ITINERARIO FORMATIVO PLAN ESTRATÉGICO ATM FORMACIÓN DE FORMADORES	579
OB-12-4725-P-22 ITINERARIO FORMATIVO EN HABILIDADES DIRECTIVAS PARA DIRECTORES/AS Y RESPONSABLES DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS. PARTE I	581
OB-12-4748-P-22 ITINERARIO FORMATIVO EN MEDIOS DE INTERVENCIÓN URBANÍSTICA. PARTE II	582
PROGRAMA ITINERARIOS FORMATIVOS: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA VIRTUAL	583
OB-12-4695-V-22 ITINERARIO FORMATIVO EN COMPETENCIAS DIGITALES PARA PERFILES E3/E5. PARTE II.....	583

PROGRAMA DE ACOGIDA Y DE APOYO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

PROGRAMA ACOGIDA Y APOYO CARRERA ADMINISTRATIVA: CURSOS FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL.....	584
TA-13-2962-V-22 APOYO A LA PROMOCIÓN INTERNA A SUBGRUPO C1	584
PROGRAMA ACOGIDA Y APOYO CARRERA ADMINISTRATIVA: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA SEMIPRESENCIAL	585
AB-13-4607-S-22 FORMACIÓN DE APOYO A LA PROMOCIÓN INTERNA TÉCNICO/A DE GESTIÓN	585
AB-13-4616-S-22 FORMACIÓN DE APOYO A LA PROMOCIÓN INTERNA A SUBGRUPO C1	586
PROGRAMA ACOGIDA Y APOYO CARRERA ADMINISTRATIVA: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL.....	587
OB-13-2118-P-22 CURSO SELECTIVO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA, DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID	587
OB-13-2120-P-22 CURSO SELECTIVO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA, DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID.....	588
OB-13-4294-P-22 FORMACIÓN PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO	589
OB-13-4527-P-22 PROGRAMA DE MENTORING	590
OB-13-4544-P-22 CURSO SELECTIVO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA, DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID	591
OB-13-4692-P-22 MENTORING DE ACOGIDA	592

PROGRAMA DE BIENESTAR

PROGRAMA BIENESTAR: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA VIRTUAL.....	593
AB-14-4435-V-22 GESTIÓN DE LAS EMOCIONES EN TIEMPOS DE CRISIS	593
PROGRAMA BIENESTAR: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL	594
AB-14-4611-P-22 HÁBITOS SALUDABLES	594
AB-14-4612-P-22 HERRAMIENTAS DEL COACHING PARA EL EMPODERAMIENTO PERSONAL Y PROFESIONAL	595
AB-14-4613-P-22 USO RESPONSABLE DE LAS REDES SOCIALES.....	596
AB-14-4614-P-22 LIDERAZGO SALUDABLE	597
AB-14-4435-P-22 ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	598
AB-14-4617-P-22 INTELIGENCIA EMOCIONAL	599
AB-14-4749-P-22 PREVENCIÓN Y GESTIÓN DEL ESTRÉS	600
AB-14-4750-P-22 TÉCNICAS DE MEJORA DE MEMORIA	601

PROGRAMA JURÍDICO ADMINISTRATIVO: CURSOS FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-01-2091-V-22 Los expedientes sancionadores en la administración local y su problemática

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

3

Alumnos por edición

50

Número de horas por edición

18

Inscripciones



Material teórico-práctico



TA-01-2094-V-22 Régimen Jurídico de la Función Pública y Estatuto Básico del Empleado Público

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del 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

Número de ediciones

5

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



TA-01-2106-V-22 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 Recursos Contencioso-Administrativo. Procedimiento Contencioso-Administrativo. Procedimientos especiales. Disposiciones comunes al procedimiento Contencioso-Administrativo y a los procedimientos especiales.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

50

Número de horas por edición

18

Inscripciones



Material teórico-práctico



TA-01-2418-V-22 Protección de datos personales. Principios y conceptos básicos

Destinatarios

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

Contenido

La protección de datos: objeto de la protección, ámbito y régimen jurídico. Derechos y obligaciones sobre protección de datos. Principios del consentimiento y de información previa. La cesión de datos. Principios de seguridad y secreto. Las infracciones y sanciones. La protección de datos en el Ayuntamiento de Madrid.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

50

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



TA-01-2427-V-22 Organización y Competencias del Ayuntamiento de Madrid y de sus Áreas de Gobierno

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

4

Alumnos por edición

50

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



TA-01-2588-V-22 La nueva regulación del Procedimiento Administrativo y del Régimen Jurídico de las AAPP. Leyes 39 y 40/2015.

Destinatarios

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

Contenido

Disposiciones Generales. Principios de actuación y funcionamiento del Sector Público. Órganos de las AAPP. Interesados en el procedimiento administrativo. Actividad de las AAPP. Actos administrativos. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Revisión de los actos en vía administrativa. Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria. Responsabilidad patrimonial de las AAPP. Principios y procedimiento. Potestad sancionadora. Principios y procedimiento. Funcionamiento electrónico del Sector Público. Convenios. Órganos colegiados. Relaciones interadministrativas y relaciones electrónicas entre administraciones. Régimen de transitoriedad de la LRJSP y la LPAC. Aplicación de las LRJSP y LPAC al Ayuntamiento de Madrid.

Número de ediciones

5

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA JURÍDICO ADMINISTRATIVO: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA VIRTUAL

AB-01-I376-V-22 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.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

30

Número de horas por edición

24

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA JURÍDICO ADMINISTRATIVO: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL

AB-01-4134-P-22 Elaboración de documentos electrónicos accesibles

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos encargado de publicar o de generar documentos PDF para publicar en el portal web Madrid.es.

Contenido

Introducción a la accesibilidad digital. El marco jurídico. Requisitos de accesibilidad que deben cumplir los documentos Word. Diferentes versiones y tipos de PDF, problemas de accesibilidad más comunes. Prácticas.

Número de ediciones

4

Alumnos por edición

14

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-01-4606-P-22 Visión práctica de la contratación administrativa. El papel de los Letrados

Destinatarios

Letrados y letradas del Ayuntamiento de Madrid.

Contenido

Análisis de los Pliegos de Cláusulas Administrativas. Mesas de contratación. Ejecución del contrato. Fiscalización del contrato administrativo. Especial referencia a las funciones de los Letrados de la Asesoría Jurídica.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

12

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA JURÍDICO ADMINISTRATIVO: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-01-4453-V-22 Elaboración de normas municipales y análisis de impacto normativo

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

30

Número de horas por edición

32

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA JURÍDICO ADMINISTRATIVO: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA SEMIPRESENCIAL

RE-01-4423-S-22 Solicitud de subvenciones europeas y gestión de actuaciones cofinanciadas con fondos europeos

Destinatarios

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

Contenido

Marco financiero plurianual 2021-2027: next generation EU. Otros instrumentos. Fondos de gestión compartida 2021-2027. Fondos de gestión directa 2021-2027. Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de la ciudad de Madrid. Normativa europea y nacional sobre fondos europeos. Claves para la presentación de proyectos europeos. Indicadores de gestión y de resultados. Gestión de proyectos europeos. La coordinación y gestión administrativa-jurídica. La gestión financiera. La gestión técnica. Obligaciones derivadas de las órdenes HFP/1030/2021 y HFP/1031/2021. Cumplimentación de los test de autoevaluación y riesgo. Gestión de las actuaciones a través del sistema de información de gestión y seguimiento. Información de proyectos, seguimiento, hitos, objetivos y generación de informes requeridos. Suministro de información de seguimiento del logro de hitos y objetivos y de la ejecución contable de los gastos. Labores de control y verificación. Las exigencias de comunicación. Justificación de gastos y cierre del proyecto.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

25

Número de horas por edición

21

Inscripciones

Material teórico-práctico



PROGRAMA JURÍDICO ADMINISTRATIVO: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-01-4083-P-22 Implementación de la estrategia de transversalidad de género en los distritos

Destinatarios

Personal funcionario y laboral técnico de las unidades de igualdad de género y sus grupos de trabajo en los distritos.

Contenido

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

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-01-4153-P-22 La ordenanza de Movilidad Sostenible: retos y oportunidades de la movilidad sostenible en el Siglo XXI. Objetivos y contenido

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

3

Alumnos por edición

50

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-01-4158-P-22 Implementación de la estrategia de transversalidad de género en las áreas municipales y OAAA

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA que forme parte de las unidades de igualdad de género o grupos de trabajo de las Áreas de Gobierno y OAAA.

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

18

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-01-4714-P-22 Modificación del RDL I/2007 y los cambios introducidos en la Ley 7/2021

Destinatarios

Personal que trabaja en consumo en las unidades de consumo de los 21 distritos y en el instituto municipal de consumo.

Contenido

Consumidores vulnerables. Aplicabilidad de los derechos de los consumidores a los contratos de suministro de contenidos y servicios digitales. Concepto de “contenidos digitales”, “servicios digitales” y “bienes con elementos digitales”. Contratos de compraventa y contratos de suministro. Los nuevos plazos y requisitos en las garantías de los productos comerciales. Los derechos de las personas consumidoras y obligaciones de comerciantes en la venta online.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

2

20

12

Inscripciones

Material teórico-práctico



PROGRAMA JURÍDICO ADMINISTRATIVO: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-01-083I-P-22 El Código Técnico de la Edificación. El DB de Seguridad en caso de incendio

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de las AG Desarrollo Urbano, Obras y Equipamientos, Economía, Innovación y Empleo, Hacienda y Personal, Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, Distritos y Agencia de Actividades, que necesiten conocimientos en la materia para su trabajo.

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 DB SU Seguridad de Utilización. Principales incidencias del DB.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

28

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-01-0971-P-22 Protección de datos personales. El RGPD y la LOPDYGDD y su aplicación en el Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA, dando prioridad a las personas interlocutoras de protección de datos y personal de apoyo.

Contenido

La protección de datos: objeto de la protección, ámbito y régimen jurídico. Derechos y obligaciones sobre protección de datos. Principios. Legitimación de tratamientos. Derechos de las personas. Responsables. Contratación de servicios. El esquema nacional de seguridad. Brechas de Seguridad. Análisis de riesgos y evaluaciones de impacto. Infracciones y sanciones. El Delegado de Protección de Datos. La AEPD. Protección de datos en el Ayuntamiento de Madrid.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

30

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-01-I410-P-22 Derecho urbanístico: urbanismo y legislación aplicable

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de las AG Desarrollo Urbano, Obras y Equipamientos, Economía, Innovación y Empleo, Hacienda y Personal, Vicealcaldía, Distritos, Agencia de Actividades y otros centros directivos que necesiten conocimientos en la materia para su trabajo.

Contenido

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

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

36

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-01-I823-P-22 La perspectiva de género en el planeamiento urbanístico (Nivel I)

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA con funciones en la materia.

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

14

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-01-1937-P-22 Confección de estudios económico-financieros vinculados a los contratos administrativos y los de gestión patrimonial

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-01-2134-P-22 Valoraciones del suelo y otros bienes en la gestión urbanística

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

36

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-01-2211-P-22 Urbanismo y Accesibilidad: Supresión de Barreras Arquitectónicas

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

27

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-01-2294-P-22 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.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-01-2570-P-22 Derecho urbanístico, legislación, desarrollo y ejecución

Destinatarios

Subgrupos C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral de las Áreas de Gobierno de Desarrollo Urbano, Obras y Equipamientos y de la Agencia de Actividades con responsabilidad en la materia.

Contenido

Introducción al Derecho Urbanístico. Planeamiento urbanístico: conceptos, clases, procedimiento y tramitación. Ejecución del planeamiento: gestión pública y gestión privada, conceptos y tramitación. Casos prácticos: Proyectos de Reparcelación y de urbanización. Edificación: Licencias Urbanísticas, contenido y procedimientos. Disciplina y control de la edificación.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-01-2823-P-22 La mediación en el procedimiento administrativo en el Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-01-2888-P-22 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 que hayan realizado el curso RE-01-1823-P.

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-01-2903-P-22 Aplicación de la normativa sectorial con incidencia sobre las actividades económicas

Destinatarios

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

Contenido

Accesibilidad. Incidencia medioambiental de las actividades. Patrimonio Histórico. Adaptación al Código Técnico en materia de seguridad.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-01-3002-P-22 El Código Técnico de la Edificación. Documento Básico de Seguridad de Utilización y Accesibilidad DB-SUA

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de las Áreas de Gobiernos de Desarrollo Urbano, Obras y Equipamientos, Economía, Innovación y Empleo, Hacienda y Personal, Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, Distritos y Agencia de Actividades.

Contenido

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

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-01-3012-P-22 Identidades y diversidades LGTBI

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA.

Contenido

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

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-01-4154-P-22 Régimen jurídico de las autorizaciones, reservas y ocupaciones

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA con funciones relacionadas con la gestión o vigilancia de la vía pública y el servicio de grúa municipal.

Contenido

El curso versará sobre las amterias reguladas en la Ordenanza de Movilidad Sostenible relativa a reservas, ocupaciones temporales y autorizaciones para la circulación de camiones en sus diversas modalidades y vehículos de movilidad urbana con especial referencia a los patines eléctricos.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

50

Número de horas por edición

11

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-01-4235-P-22 Diseño y construcción de edificios sostenibles

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA, cuyo desempeño del puesto de trabajo esté directamente relacionado con el diseño, control y mantenimiento de edificios municipales.

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-01-4282-P-22 La protección del patrimonio en el ordenamiento jurídica

Destinatarios

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

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.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-01-4347-P-22 La contratación pública. Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA 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.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

40

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-01-4357-P-22 Normativa de aplicación en los espectáculos públicos y actividades recreativas. Lepar.

Nuevo catálogo

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA.

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.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-01-4382-P-22 Herramientas para la elaboración de documentos electrónicos accesibles

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

3

Alumnos por edición

14

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-01-4462-P-22 La inspección urbanística en positivo. Una nueva visión al amparo de la Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA.

Contenido

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

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-01-4624-P-22 Solicitud de subvenciones europeas y gestión de actuaciones cofinanciadas con fondos europeos. Formación de formadores

Destinatarios

Personal del Comité de Estrategia y Coordinación de fondos europeos.

Contenido

Normativa europea y nacional sobre fondos europeos. Claves para la presentación de proyectos europeos, indicadores de gestión y de resultados. Gestión de proyectos europeos en sus áreas principales: la coordinación y gestión administrativa-jurídica. La gestión financiera. La gestión técnica. Obligaciones derivadas de las Órdenes HFP/1030/2021 y HFP/1031/2021. Complimentación de los test de autoevaluación y riesgo. Gestión de las actuaciones a través del sistema de información de gestión y seguimiento. Información de proyectos, seguimiento, hitos, objetivos y generación de informes. Suministro de información seguimiento del logro de los hitos y objetivos y de la ejecución contable de los gastos. Labores de control y verificación. Las exigencias de comunicación. Justificación de gastos y cierre del proyecto.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA JURÍDICO ADMINISTRATIVO: SESIONES FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-01-4677-P-22 Los procedimientos de revisión de actos tributarios en el ámbito local. Análisis práctico de la jurisprudencia

Destinatarios

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

Contenido

Recurso de reposición tributario. Los procedimientos especiales de revisión. Devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo. Recurso de reposición per saltum. Reclamaciones económico-administrativas.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

50

Número de horas por edición

10

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-01-4678-P-22 La notificación en el ámbito tributario. Principales problemas prácticos.

Destinatarios

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

Contenido

La notificación en general. La notificación en el ámbito tributario. Especial referencia a la notificación por comparecencia. Principales resoluciones de la jurisprudencia en relación con las notificaciones. La notificación electrónica.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

50

Número de horas por edición

8

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA ECONÓMICO TRIBUTARIO: CURSOS FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-02-2097-V-22 Gestión presupuestaria en la Administración Local

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA ECONÓMICO TRIBUTARIO: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA VIRTUAL

AB-02-4417-V-22 Prestaciones de la Seguridad Social

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

3

Alumnos por edición

50

Número de horas por edición

35

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA ECONÓMICO TRIBUTARIO: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL

AB-02-4595-P-22 Control financiero de beneficiarios de subvenciones e introducción a la Auditoría de Cuentas en el Sector Público

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral de servicios económicos de todas las Áreas, Distritos y OOAA del Ayuntamiento de Madrid.

Contenido

Principales aspectos identificativos y diferenciadores de ambas modalidades de control con respecto a otros ejercidos por el órgano de control interno.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

25

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA ECONÓMICO TRIBUTARIO: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-02-2682-P-22 Gestión económica y contractual de los expedientes

Destinatarios

Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con vinculación en su trabajo con materias de gastos e ingresos y contractual.

Contenido

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

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-02-4262-P-22 Equilibrios presupuestarios, reglas fiscales y ajustes SEC

Destinatarios

Subgrup1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de los servicios económicos del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

Contenido

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

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

10

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-02-4409-P-22 El Presupuesto: Elaboración, ejecución y liquidación

Destinatarios

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

Contenido

El presupuesto: principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. Elaboración del escenario presupuestario. Papeles de trabajo en la elaboración del presupuesto. Ejecución del presupuesto de gastos: fases de ejecución (A, D, O, P). Procedimientos especiales de gasto: anticipos de caja fija, gastos plurianuales, proyectos de gastos con financiación afectada (GFA). Ejecución del presupuesto de ingresos: compromiso del ingreso, reconocimiento del derecho, extinción del derecho/ingresos. La liquidación del presupuesto: magnitudes presupuestarias.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

21

Inscripciones

 PROFE
ESCUELA DE
FORMACIÓN

Material teórico-práctico

 EFAM
ESCUELA
VIRTUAL

RE-02-4645-P-22 Derecho civil. Incidencia en los procedimientos tributarios. Nociones generales.

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de la Agencia Tributaria de Madrid y del TEAMM.

Contenido

Derecho civil: nociones generales. Derecho Hipotecario y Registral: documentos notariales y clases de registros. Derecho de familia: regímenes matrimoniales. Tipos y especialidades. Transmisiones de la propiedad: intervivos: nociones generales sobre Derechos Reales y la propiedad, la posesión, el usufructo, las servidumbres. Modos de adquirir la propiedad: la compraventa, la donación, la prescripción, la ocupación, permuta. Mortis causa: testamentos: sus clases. Sucesión testada e interesada, legítimas, legados, aceptación, partición de la herencia, sus clases.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-02-4646-P-22 El procedimiento de recaudación: conceptos básicos. Especial estudio de notificación y domicilio fiscal. Procedimientos de embargo y prescripción.

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de la Agencia Tributaria de Madrid y del TEAMM.

Contenido

Los obligados al pago y el domicilio fiscal. Las notificaciones y su práctica, en especial, las notificaciones electrónicas. Los procedimientos de embargo con especial estudio de la prescripción.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-02-4689-P-22 Aplicación práctica de los indicadores fiscales del sistema SAP económico-financiero

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y C1 de los servicios económicos de las Áreas de Gobierno, Distritos, Intervención General e Intervenciones Delegadas del Ayuntamiento de Madrid.

Contenido

Aplicación teórica de la LIVA y su Reglamento de desarrollo. Aplicación práctica de la LIVA en los expedientes de gasto: IVA soportado, IVA repercutido, IVA deducible, IVA no deducible, operaciones intracomunitarias, operaciones extracomunitarias, indicadores fiscales en la aplicación SAP ECOFIN. Aplicación teórica de la LIRPF y su Reglamento de desarrollo. Aplicación práctica de la LIRPF en los indicadores fiscales en la aplicación SAP ECOFIN.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

10

Número de horas por edición

12

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA ECONÓMICO TRIBUTARIO: SESIONES FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-02-4653-P-22 El procedimiento concursal y la administración tributaria

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de la Agencia Tributaria de Madrid y del TEAMM.

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-02-4679-P-22 Los medios de intervención municipal en la actuación urbanística de los particulares y sus consecuencias en la tributación local.

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia Tributaria de Madrid, Tribunal Económico Administrativo Municipal, Distritos y del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano.

Contenido

Las licencias urbanísticas. Las declaraciones responsables. Las órdenes de ejecución. Otros medios de intervención.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

50

8

Inscripciones

Material teórico-práctico



PROGRAMA COMPETENCIAS DIRECTIVAS: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA VIRTUAL

AB-03-2974-V-22 Gestión cultural. Programación en centros culturales de proximidad

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

25

Número de horas por edición

31

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA COMPETENCIAS DIRECTIVAS: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL

AB-03-0034-P-22 Organización y motivación de equipos de trabajo

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA.

Contenido

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

Número de ediciones

4

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

18

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-03-0397-P-22 Análisis y resolución de conflictos

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA.

Contenido

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

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

2

18

21

Inscripciones

Material teórico-práctico



AB-03-0414-P-22 Técnicas de argumentación y comunicación oral

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA.

Contenido

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

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

14

Número de horas por edición

18

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-03-0589-P-22 Herramientas básicas para la negociación

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA.

Contenido

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

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

18

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA COMPETENCIAS DIRECTIVAS: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA SEMIPRESENCIAL

RE-03-4621-S-22 Gestión y Organización del tiempo para responsables de equipos

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA.

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

17

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-03-4622-S-22 Conceptos estratégicos en gestión de RRHH

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA.

Contenido

Conceptos estratégicos en materia de gestión de RRHH. El rol estratégico de la RPT en la gestión de personas.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

17

15

Inscripciones

Material teórico-práctico



RE-03-4625-S-22 Dirección estratégica y gestión por objetivos

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA.

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

17

Número de horas por edición

17

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-03-4628-S-22 Gestión del cambio en el contexto VUCA

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA.

Contenido

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

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

17

15

Inscripciones

Material teórico-práctico



RE-03-4629-S-22 Dirección de proyectos. Nuevas tendencias (LEAN, Agile)

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA.

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

17

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA COMPETENCIAS DIRECTIVAS: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-03-2872-P-22 Herramientas básicas para gestión de personas y equipos de trabajo de inspección y control de calidad de los servicios

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de la DG de Servicios de Limpieza y Residuos del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad con personal a su cargo.

Contenido

Personas y equipos, motivación, formación, organización de tareas, transmisión de órdenes de trabajo, participación del equipo, toma de decisiones, resolución de conflictos.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

14

Número de horas por edición

12

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-03-4579-P-22 Gestión del Talento para responsables de equipos

Destinatarios

Subgrupos A1 y categorías asimilables del personal laboral de la DG de Planificación de RRHH o con responsabilidades en materia de RRHH en el Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA.

Contenido

Introducción a la gestión del Talento: empatía, motivación, identificación y clasificación del talento, manejo de las disfunciones. Procesos en la gestión del talento: selección del talento, escucha activa de los colaboradores, cómo fijar objetivos, la evaluación del desempeño. Desarrollo del talento: gestión por competencias, formación, mentoring, coaching, la cultura del feedback.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

14

Número de horas por edición

12

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA COMPETENCIAS DIRECTIVAS: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-03-4545-S-22 Técnicas de dirección por objetivos, planificación y organización de equipos a distancia

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

18

Número de horas por edición

13

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA COMPETENCIAS DIRECTIVAS: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-03-0035-P-22 Relaciones positivas en equipos de trabajo

Destinatarios

Mandos intermedios de oficios: encargados, jefes de equipo, jefes de grupo y otros de similares características del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA que tengan responsabilidad sobre equipos de trabajo.

Contenido

Introducción. El equipo de trabajo. Diseño estratégico de la conducta. Habilidades en la comunicación. Asertividad.

Número de ediciones

3

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

22

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-03-2638-P-22 Introducción a las metodologías ágiles

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA que estén o vaya a estar implicados en procesos de gestión de 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. Desing thinking y otras metodologías. Experiencias prácticas.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-03-2781-P-22 Coaching en la gestión de calidad

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA que coordinen, lideren o vayan a estar implicados en proyectos en materia de calidad.

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-03-4550-P-22 Metodologías ágiles. Nivel avanzado

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA que hayan realizado el curso RE-03-2638-P.

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO: SESIONES FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL

AB-04-4181-P-22 Estrategia de la marca Madrid

Destinatarios

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

Contenido

¿Qué es una estrategia de marca? ¿Por qué una marca ciudad? ¿Cómo ha sido y en qué ha consistido el proceso de marca Madrid? Estrategia de marca Madrid. Plan de Activación. Fortalezas de Madrid: valores y datos representativos de la ciudad. Actividad de marca Madrid de la Oficina de Partenariado y marca Madrid. Identidad Visual. Declinaciones. La marca Madrid en campañas y acciones de comunicación.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

50

Número de horas por edición

4

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO: SESIONES FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-04-2882-V-22 Introducción a la comunicación clara

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

6

Alumnos por edición

40

Número de horas por edición

6

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-04-4330-V-22 Factores ambientales y su riesgo en la salud

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con interés en la materia.

Contenido

Principales contaminantes atmosféricos, origen, diseminación, umbrales de seguridad y efectos sobre la salud. Episodios de contaminación atmosférica. Normativa de aplicación. Problemas en la 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 la 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.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

40

Número de horas por edición

21

Inscripciones

Material teórico-práctico



PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-04-2813-P-22 Formación de acceso a las OACS

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de nuevo acceso a las oficinas de atención a la ciudadanía de Línea Madrid.

Contenido

Atención presencial. Cita previa. Registro general. Padrón municipal. Tributos municipales. Gestión del SER. Tarjeta azul. Multas. Madrid Central.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

14

Número de horas por edición

85

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-04-2960-S-22 Lenguaje inclusivo

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de los gabinetes de prensa, de la DG de Comunicación y de AYRE.

Contenido

El lenguaje inclusivo en materia de comunicación. Los estereotipos de género en el lenguaje y las imágenes.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

50

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-04-0969-P-22 Habilidades en gestión de calidad

Destinatarios

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

Contenido

La calidad y la atención a la ciudadanía. Herramientas de calidad. Trabajo en equipo. Gestión de tiempos. Comunicación. Herramientas de comunicación. Técnicas de resolución de conflictos.

Número de ediciones

3

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

29

Inscripciones

PROFE
ESCUELA DE
FORMACIÓN



Material teórico-práctico

EFAM
ESCUELA
VIRTUAL



RE-04-2866-P-22 Manejo de situaciones conflictivas y herramientas de relación con los usuarios

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de la DG de servicios de limpieza y residuos del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido

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

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

14

Número de horas por edición

12

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-04-4331-P-22 Medición de la desigualdad en el territorio de la ciudad de Madrid

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA que manejen conceptos e indicadores para medir la desigualdad en sus proyectos de trabajo para la ciudad de Madrid.

Contenido

La desigualdad y la vulnerabilidad social. Marcos conceptuales. Los ejes de la desigualdad: la clase social, el género, la edad, la etnia, el territorio, el poder. Indicadores de medición. El ranking de vulnerabilidad de la ciudad de Madrid. Metodología de elaboración, configuración y resultados. La inteligencia artificial en su elaboración. La vulnerabilidad en los barrios y distritos de la ciudad de Madrid. Aplicabilidad. La desigualdad en la salud a través de la morbilidad y el territorio de la ciudad mediante su medición en distritos y barrios.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-04-4387-P-22 Nuevos métodos de educación crítica y acompañamiento digital con jóvenes

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA que estén implantando o prevean implantar programas de juventud.

Contenido

1. Gestualidad, escucha y empatía en un mundo cada vez más tecnológico.
2. Comprendiendo cómo se diseñan las aplicaciones que más utilizamos.
3. Los móviles y otros dispositivos como extensiones de la corporalidad. Percepción y memoria sensorial.
4. La naturaleza física de Internet: propiedad, privacidad, intimidad. Análisis de riesgos.
5. Identidades y relaciones digitales. Conflictos en las redes y prevención.
6. Estrategias de autocuidado y autoregulación. Gestión de la atención, las emociones y la información.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

31

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS: CURSOS FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-05-2101-V-22 Gestión y organización del tiempo

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA.

Contenido

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

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

18

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS: CURSOS FORMACIÓN TRANSVERSAL SEMIPRESENCIAL

TA-05-2425-S-22 Transparencia y datos abiertos en la gestión municipal

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA.

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

50

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS: CURSOS FORMACIÓN TRANSVERSAL PRESENCIAL

TA-05-2710-P-22 Técnicas y herramientas en gestión de calidad

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

40

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA VIRTUAL

AB-05-2999-V-22 Consumos sostenible y comercio justo

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA.

Contenido

Situación actual. Normativa y políticas públicas sostenibles. La Administración como consumidora y promotora. El consumo sostenible en otros municipios. Concepto y ámbitos de desarrollo. Espacios de consumo sostenible. Comercio justo: origen y evaluación histórica. Madrid ciudad por el comercio justo.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

40

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-05-4418-V-22 Covid19: medidas preventivas para evitar contagios en establecimientos públicos

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA.

Contenido

Recomendaciones sanitarias. Medidas de prevención, seguridad e higiene, generales y específicas, en establecimientos e instalaciones en que se llevan a cabo actividades de riesgo en salud pública. Procedimientos de verificación y control de las medidas adoptadas.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

40

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL

AB-05-0036-P-22 Relaciones humanas y comunicación

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

3

Alumnos por edición

18

Número de horas por edición

18

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-05-0802-P-22 Análisis y resolución de conflictos

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

4

Alumnos por edición

18

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-05-2099-P-22 Introducción a la calidad

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA.

Contenido

La calidad: concepto. Calidad en las AAPP y en el Ayuntamiento de Madrid. Atención a la ciudadanía y administración electrónica. Gestión estratégica y operativa. Modelos de calidad. Herramientas de calidad. Opinión de la ciudadanía. Gobierno abierto. Gestión del conocimiento y comunicación clara.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

33

Número de horas por edición

21

Inscripciones

Material teórico-práctico



AB-05-4605-P-22 Tú 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 OAAA.

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?

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

30

Número de horas por edición

15

Inscripciones

Material teórico-práctico



PROGRAMA GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-05-4407-V-22 Portafirmas, firma digital y gestión del correo electrónico

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA.

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.

Número de ediciones

8

Alumnos por edición

40

Número de horas por edición

11

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA SEMIPRESENCIAL

RE-05-2419-S-22 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 OAAA.

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

50

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-05-2101-P-22 Herramientas de apoyo para la planificación y evaluación de las actuaciones inspectoras en Salud Pública

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

3

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-05-4336-P-22 Gestiones en movilidad en Línea Madrid, Madrid ZBE: ZBEDEP distrito Centro y Plaza Elíptica, SER y Comunicación del Tráfico

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de la DG de Atención a la Ciudadanía del Área de Gobierno de Vicealcaldía.

Contenido

Madrid Central. SER. Comunicación a tráfico.

Número de ediciones

4

Alumnos por edición

14

Número de horas por edición

12

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-05-4492-P-22 Gestión de los procedimientos de provisión de los puestos

Destinatarios

Personal de los servicios de personal de las secretarías generales técnicas, OAAA y de la DG de Costes y Gestión de Personal.

Contenido

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

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-05-S4493-P-22 Funcionamiento de las comisiones de valoración de los concursos de méritos

Destinatarios

Miembros de las comisiones de valoración de concursos de méritos.

Contenido

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

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-05-4531-P-22 Curso de acogida para el personal del servicio de medio ambiente y escena urbana de los distritos

Destinatarios

Personal funcionario y laboral que se incorpora 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.

Número de ediciones

3

Alumnos por edición

21

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-05-1712-P-22 Género y políticas de igualdad

Destinatarios

Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA con funciones en la amteria.

Contenido

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

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-05-2020-P-22 Accesibilidad para las personas con discapacidad en el Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios

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

Contenido

Definición de accesibilidad y barreras. Accesibilidad y los diferentes tipos de discapacidad: física, sensorial, discapacidad intelectual. Eliminación de barreras. Accesibilidad universal y diseño para todos. Normativa sobre accesibilidad. Definición de accesibilidad y barreras. Los conceptos de accesibilidad, discapacidad, diversidad, vida independiente. La evolución histórica de los diferentes paradigmas y terminología sobre la discapacidad, integración, inclusividad, normalización. Accesibilidad y los diferentes tipos de discapacidad, física, sensorial, intelectual. Aspectos físicos, psicológicos, trato a las personas diferentes discapacidades, recursos técnicos para cada diversidad, sensibilización. Eliminación de barreras, código técnico de la edificación, sillas de ruedas, bastones de ceguera, subtulado, audiodescripción, lengua de signos española, lenguaje fácil, señalética. Accesibilidad universal y diseño para todos, concepto, principios, ejemplos de buenas prácticas, beneficios. Normativa sobre accesibilidad, internacional, europea, nacional, autonómica y local.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

25

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-05-2053-P-22 Evaluación de la Gestión municipal

Destinatarios

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

Contenido

Planificación y Evaluación de la gestión en la AP. Planificación y Evaluación de la gestión municipal del Ayuntamiento de Madrid, perspectiva interna-externa, modelo de ciudad y expectativas ciudadanas. Plan Estratégico del Ayuntamiento de Madrid. Mapa estratégico, concepto, naturaleza y funciones. Plan operativo de gobierno del Ayuntamiento de Madrid, metodología de construcción. Evaluación de la gestión municipal, sistemas de indicadores. Evaluación cualitativa.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-05-2101-P-22 Gestión de la comunicación interna en las organizaciones

Destinatarios

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

Contenido

Principios básicos de la comunicación. Estilos de comunicación. La comunicación corporativa. Motivación, satisfacción y rendimiento de los equipos. Herramientas offline. Herramientas online.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-05-4664-P-22 Servicios de pago. Protección ante operaciones bancarias y tarjetas. Contratación electrónica. Firma electrónica. Tarjetas revolving.

Destinatarios

Personal municipal que trabaja en consumo en las unidades de consumo de los 21 distritos y en el instituto municipal de consumo.

Contenido

Introducción a la educación bancarias y servicios de pago. Orden ECE/1263/2019. Orden EHA/2899/2011. Protección y consejos contra el fraude. Tipologías: skimming, vishing y phishing y criptomonedas. Protección de operaciones bancarias y tarjeta. Imposibilidad de revocación de transferencias u otras órdenes de pago. Reglas generales de la contratación telemática en el comercio electrónico. Contratación derecho desistimiento. Procedimiento de reclamación y su relación con redes sociales (Facebook) y aplicaciones (Wallapop, Vinted). Principios de la normativa del comercio electrónico. Obligaciones informativas generales de los prestadores de servicios. Información en servicios con uso de “dealers”. Contratación electrónica con consumidores. Firma electrónica y normativa legal aplicada al comercio electrónico.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

15

Inscripciones

Material teórico-práctico



RE-05-4667-P-22 Inmobiliarias, alquiler de viviendas y venta de vivienda de segunda mano

Destinatarios

Personal municipal que trabaja en consumo, adscritos a las unidades de consumo de los 21 distritos y al instituto municipal de consumo.

Contenido

Normativa de consumo y jurisprudencia aplicable. Venta de viviendas de segunda mano. Responsabilidad en alquileres de pisos. Cláusulas abusivas en sus contratos.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

12

Inscripciones

Material teórico-práctico



RE-05-4668-P-22 Créditos al consumo

Destinatarios

Personal municipal que trabaja en consumo, adscritos a las unidades de consumo de los 21 distritos y al instituto municipal de consumo.

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

30

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS: SESIONES FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-05-4532-V-22 Agenda 2030 para el desarrollo sostenible aplicada al Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA.

Contenido

Principios, dimensiones y objetivos de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible enfocados al Ayuntamiento de Madrid.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

50

Número de horas por edición

8

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS: SESIONES FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL

AB-05-4473-P-22 Alimentación sostenible y cambio climático

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA.

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

18

Número de horas por edición

6

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS: SESIONES FORMACIÓN OBLIGATORIA VIRTUAL

OB-05-2979-V-22 Miembros de tribunales de selección

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOA 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.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

40

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-05-4574-V-22 Herramientas para la transformación de la ATM desde el desarrollo personal

Destinatarios

Personal de la Agencia Tributaria de Madrid.

Contenido

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

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

180

Número de horas por edición

9

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA GESTIÓN PÚBLICA Y DE RECURSOS HUMANOS: SESIONES FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-05-4249-P-22 Gestión de la Tarjeta Azul de Transportes

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de la DG de Atención a la Ciudadanía del Área de Gobierno de Vicealcaldía.

Contenido

Origen y evolución de la gestión de la Tarjeta Azul de Transportes. Requisitos económicos y documentales para cada categoría de beneficiario. La información de Tarjeta Azul en el sitio web del Ayuntamiento de Madrid y CRTM. Conceptos básicos de la Plataforma de Intermediación de Datos. Consentimiento de la persona interesada, auditorías y protección de datos. Gestión informática de la Tarjeta Azul y práctica de casos. La coordinación con el CRTM desde el Ayuntamiento de Madrid. Consulta y trazabilidad de las solicitudes. Los diferentes estados de tramitación, gestión de incidencias, comunicaciones e información a la ciudadanía. Utilización correcta del Sistema de Sugerencias y Reclamaciones en relación con la Tarjeta Azul.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

6

Inscripciones

Material teórico-práctico



RE-05-4460-P-22 Introducción a los presupuestos con enfoque de género

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA.

Contenido

Los presupuestos con enfoque de género, qué son, para qué sirven, por qué son necesarios, proceso de implantación en el Ayuntamiento de Madrid.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

36

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA PRL: CURSOS FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-06-I307-V-22 PRL. Nivel básico

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

4

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

31

Inscripciones



Material teórico-práctico



TA-06-2110-V-22 Prevención del estrés laboral

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

3

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA PRL: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-06-0359-P-22 Primeros auxilios y actuaciones en caso de emergencia

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

5

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-06-0752-P-22 Técnicas de voz

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con puestos de trabajo basados en el empleo de la voz. Educadores y maestros del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, Formadores en Centros Deportivos, etc.

Contenido

Anatomía y fisiología de la producción de la voz. Respiración. Relajación. Higiene vocal. Vocalización y articulación. Impostación vocal. Entonación. Proyección vocal.

Número de ediciones

3

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-06-I625-P-22 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.

Número de ediciones

3

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-06-I681-P-22 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.

Número de ediciones

3

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-06-4162-P-22 Uso y manejo básico de instalaciones de protección contra incendios

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

6

Alumnos por edición

18

Número de horas por edición

12

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-06-4292-P-22 Estrés térmico en trabajos a la intemperie

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que trabaje en exteriores.

Contenido

Efectos del calor, factores de riesgo, planes de acción, primeros auxilios, responsabilidades y derechos.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-06-4705-P-22 Introducción a la prevención de riesgos laborales para los servicios técnicos municipales de los distritos

Destinatarios

Arquitectos, arquitectos técnicos, ingenieros e ingenieros técnicos de los Servicios de Medio Ambiente y Escena Urbana de los Distritos.

Contenido

El Introducción. Plan de Prevención. Principales actores en Prevención de Riesgos Laborales. Coordinación de Actividades Empresariales. La Prevención de riesgos en las obras de construcción. La evacuación y emergencias en los edificios municipales. Gestión de la Prevención de Riesgos en el Ayuntamiento: Los Reales Decretos 486/1997 y el 1215/1997.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

11

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA PRL: SESIONES FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-06-2112-V-22 Riesgos laborales para trabajadores de oficinas y en teletrabajo

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA.

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.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



TA-06-2117-V-22 Nociones básicas de actuación en emergencias y evacuación

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA.

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.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA PRL: SESIONES FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-06-4056-V-22 Disruptores endocrinos: mecanismos de acción y estrategias para disminuir su exposición

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA.

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.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

40

Número de horas por edición

10

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA PRL: SESIONES FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-06-1967-P-22 Riesgos laborales para operarios y técnicos de mantenimiento de los CDM

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

4

Alumnos por edición

10

Número de horas por edición

6

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-06-2072-P-22 Riesgos laborales para trabajadores de Centros de Servicios Sociales

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA que desarrollen su trabajo en los Servicios Sociales de los Distritos.

Contenido

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

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

13

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-06-2115-P-22 Prevención de riesgos laborales en trabajos con exposición a agentes físicos

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

3

Alumnos por edición

14

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-06-2335-P-22 Riesgos laborales para LEF, técnicos deportivos y técnicos deportivos vigilantes, enfermero/as de los CDM

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

13

Número de horas por edición

6

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-06-2336-P-22 Riesgos laborales para trabajadores de bibliotecas públicas

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de las bibliotecas públicas municipales.

Contenido

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

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

18

6

Inscripciones

Material teórico-práctico



RE-06-2337-P-22 Equipos de emergencia y evacuación de los edificios municipales

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, nombrados como Jefe de Emergencia, Jefe de Intervención, Equipo de Intervención o Equipo de Alarma y Evacuación.

Contenido

Definición de Emergencia, Planes de Autoprotección y Medidas de Emergencia, Medios de protección contra incendios, Equipos de Emergencia y funciones. El Simulacro.

Número de ediciones

4

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-06-2762-P-22 Prevención de la violencia de terceros en centros de atención a las adicciones

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

6

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-06-2763-P-22 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 CDM.

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.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

6

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-06-4161-P-22 Fomento de la cultura preventiva en emergencias para personal municipal

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA.

Contenido

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

Número de ediciones

6

Alumnos por edición

18

Número de horas por edición

6

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-06-4312-P-22 Aspectos esenciales de coordinación de actividades empresariales en PRL

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

6

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-06-4639-P-22 Manejo manual de cargas para personal de oficios y servicios internos

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-06-4699-P-22 Prevención de Riesgos laborales frente a agresiones de terceros

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

6

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-06-4700-P-22 Prevención de riesgos laborales de naturaleza eléctrica

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-06-4701-P-22 Prevención de riesgos laborales en el manejo de máquinas y herramientas

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-06-4702-P-22 Prevención de riesgos laborales en tareas de atención al público

Destinatarios

Personal que atiende presencialmente a los ciudadanos.

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-06-4703-P-22 Prevención de riesgos laborales para POSI, encargado/as de edificios y jefe/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.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-06-4704-P-22 Prevención de riesgos laborales para auxiliares de puericultura y personal de escuelas infantiles

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA COMPETENCIAS DIGITALES: CURSOS FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-07-I124-V-22 Windows 10. Nuevo sistema operativo

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

18

Inscripciones



Material teórico-práctico



TA-07-I 125-V-22 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.

Número de ediciones

4

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



TA-07-I | 26-V-22 Word. Funcionalidades avanzadas

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

18

Inscripciones



Material teórico-práctico



TA-07-I I27-V-22 Excel. Funcionalidades básicas

Destinatarios

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

Contenido

Hojas de cálculo. Formatos. Fórmulas. Impresión. Funciones. Gráficos.

Número de ediciones

6

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

24

Inscripciones



Material teórico-práctico



TA-07-1131-V-22 Power Point. Funcionalidades básicas

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

3

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

12

Inscripciones



Material teórico-práctico



TA-07-I 133-V-22 Outlook Office. Funcionalidades básicas

Destinatarios

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

Contenido

Características. Contactos. Correo electrónico. Tareas. Diario. Calendario. Notas. Archivo de datos. Compartir carpetas.

Número de ediciones

5

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



TA-07-2620-V-22 Competencias digitales. Nivel básico

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

50

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



TA-07-2896-V-22 Competencias digitales. Nivel medio

Destinatarios

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

Contenido

Transformación Digital en las Administraciones Públicas y uso de Sistemas comunes: Cl@ve, Plataforma de Intermediación, SIR, REC; identificación y registro, tramitación, Portafirmas, Notificación y Carpeta Ciudadana. Ciberseguridad. Habilidades básicas de analítica y explotación de datos. Tecnologías habilitadoras (IoT, RPA, IA, Blockchain, etc). Toma de contacto sobre las posibilidades que las tecnologías más innovadoras pueden proporcionar hacia la Administración Digital.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

50

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



TA-07-4096-V-22 Competencias digitales. Nivel avanzado

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

50

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



TA-07-4209-V-22 Big Data. La cuarta revolución industrial: el negocio está en tus datos

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

75

Número de horas por edición

41

Inscripciones



Material teórico-práctico



TA-07-421 I-V-22 Business Intelligence

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

37

Número de horas por edición

31

Inscripciones



Material teórico-práctico



TA-07-4533-V-22 OneNote. Funcionalidades avanzadas

Destinatarios

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

Contenido

Colaboración. Privacidad. Acceso Web. Movilidad.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

26

18

Inscripciones

Material teórico-práctico



TA-07-4535-V-22 Teams

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos usuario de esta herramienta.

Contenido

Antes de crear un teams. Cómo crear y configurar un teams. Cómo crear y gestionar canales. Grupos de chats. Gestionar los chats. Pestañas, aplicaciones y servicios. Gestión de archivos. Buenas prácticas y consejos.

Número de ediciones

3

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

18

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA COMPETENCIAS DIGITALES: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA VIRTUAL

AB-07-I | 28-V-22 Excel. Funcionalidades avanzadas

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con conocimientos básicos de Excel y que necesiten, para el desempeño de su trabajo, conocimientos en la materia.

Contenido

Bases de datos. Gestión listas. filtros. Funciones. Tablas dinámicas. Queries.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

24

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-07-I I32-V-22 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.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

12

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-07-2414-V-22 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.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

160

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-07-4420-V-22 OneDrive básico

Destinatarios

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

Contenido

Empezar a usar OneDrive for Business. Una visión global de OneDrive. Sincronizar archivos con OneDrive. Usar el explorador de Windows con OneDrive.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

18

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-07-442 I-V-22 SharePoint básico

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos usuario de esta herramienta.

Contenido

Introducción a O365 y SharePoint. SharePoint: antigua y nueva experiencia. Explorando el nuevo SharePoint. Las listas en SharePoint. Las librerías en SharePoint. Explorando las web pars. Ejemplo de diseños de SharePoints. Foco en SharePoint 2019. Comunicación site de SharePoint 2019. Limitaciones.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

18

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-07-4422-V-22 Apps en SharePoint

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que hayan realizado la AF AB-07-4421-V.

Contenido

Añadir una app. Creando una lista customizada. Creando un calendario. Usando un calendario. Creando una lista de tareas. Personalizando una lista de tareas.
Exportando listas de tareas.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

50

Número de horas por edición

18

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-07-4423-V-22 Planner. Funcionalidades básicas

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos usuarios de esta herramienta.

Contenido

Acceso. Creación de un plan. Administrar tareas. Seguimiento del progreso.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

100

18

Inscripciones

Material teórico-práctico



AB-07-4424-V-22 Planner. Funcionalidades avanzadas

Destinatarios

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

Contenido

Colaboración. Uso de Planner en Teams. Movilidad.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

30

18

Inscripciones

Material teórico-práctico



AB-07-4425-V-22 Whiteboard. Funcionalidades básicas

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos usuario de esta herramienta.

Contenido

¿Qué es Whiteboard? Acceso e inicio de sesión. Acceso a la aplicación de escritorio. Crear una pizarra. Dar nombre a una pizarra. Eliminar una pizarra. Dibujar. Escribir. Agregar notas. Añadir imágenes.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

18

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-07-4426-V-22 Whiteboard. Funcionalidades avanzadas

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que hayan realizado la AF AB-07-4425-V.

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

18

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-07-4427-V-22 Office 365. Incrementar la productividad

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que utilicen o vayan a utilizar esta herramienta y que hayan realizado las AF Sharepoint, OneDrive y Teams.

Contenido

¿Qué es Office 365? Controla tu correo electrónico y calendario. Colabora creando contenido con tu equipo usando Sharepoint online. Accede y comparte información desde cualquier lugar con OneDrive. Unifica tu equipo con grupos en Outlook. Qué es Microsoft Teams. Comunícate con Teams. Complementa la funcionalidad con reuniones. Herramientas y consejos para administrar Office 365.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

18

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-07-4428-V-22 Office 365. Administración de Office 365

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que utilicen o vayan a utilizar esta herramienta.

Contenido

Uso de PowerShell para gestionar usuario en O365. Desarrollo de Microsoft Enterprise Mobility Suit. Competencias de soporte a Office 365. Mail Flow. Entener y resolver problemas de rendimiento. Multi-geo capabilities de O365.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

18

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-07-4429-V-22 Office 365. Transformación digital

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que utilicen o vayan a utilizar esta herramienta.

Contenido

Facilitar el trabajo en equipo gracias a O365. Comunicaciones modernas y más colaboración gracias a Teams. Transformar la organización con O365. Nuevas soluciones de O365 para la empresa. Adoptar con rapidez O365. Gestionar reuniones, conferencias y eventos con Teams. Gestionar equipos con Teams.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

18

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-07-4432-V-22 OneNote. Funcionalidades básicas

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que utilicen esta herramienta.

Contenido

Acceso. Creación. Organización.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

18

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA COMPETENCIAS DIGITALES: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL

AB-07-201 I-P-22 Redes sociales en la administración 2.0

Destinatarios

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

Contenido

Introducción a las redes sociales. Twitter. Facebook. YouTube. Instagram. Experiencias en redes sociales en el Ayuntamiento de Madrid. Introducción a las redes sociales.

Número de ediciones

6

Alumnos por edición

8

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-07-4297-P-22 Modelos estadísticos y analítica aplicada al Big Data

Destinatarios

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

Contenido

Estadística Modelos y distribuciones más usuales Excel como herramienta de análisis. Otras herramientas avanzadas.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-07-4298-P-22 Análisis de Big Data con R

Destinatarios

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

Contenido

Conceptos de Big data Introducción a R. Ejemplos de uso y desarrollo de casos de uso.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-07-460I-P-22 Estrategia de comunicación digital a través de la red social Instagram

Destinatarios

Personal funcionario, laboral o eventual del Ayuntamiento de Madrid y se sus Organismos Autónomos que desarrolle tareas de comunicación, coordinación gestión de redes sociales en las diferentes áreas de acción del Ayuntamiento.

Contenido

Funcionalidades. Construcción del feed. Edición y publicación de stories y reels. Publicación en IGTV. Instagram Live. Materiales y preparación de contenidos óptimos para mejorar la visibilidad. Organización y visualización de destacados. Etiquetado de post. Comunidad: interacción. Repercusión de campañas. Análisis y métricas. Insights. Relaciones con otras redes.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

11

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-07-4604-P-22 Estrategia de comunicación digital a través de la red social y microblogging Twitter

Destinatarios

Personal funcionario, laboral o eventual del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos que desarrolle tareas de comunicación, coordinación gestión de redes sociales en las diferentes áreas de acción del Ayuntamiento.

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

11

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA COMPETENCIAS DIGITALES: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-07-2677-V-22 Actualización de Presto versión 2016

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que utilice Presto para su trabajo.

Contenido

Actualización de los conocimientos sobre el manejo del programa Presto con las características de la nueva versión 2016: Medición. Certificación. Presupuestos. Informes. Exportación e Importación. Paginación e impresión. Planificación por fases. Gestión y cálculo de tiempo. Cuadros de precios. Seguimiento y control de obra.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-07-2850-V-22 Wordpress

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

30

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-07-4072-V-22 Introducción a las herramientas web ArcGis Online, ArcGIS Portal y AppBuilder

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de las Áreas de Gobierno de Desarrollo Urbano, Obras y Equipamientos, Economía, Innovación y Empleo, Hacienda y Personal, Medio Ambiente y Movilidad y organismos autónomos con conocimientos de ArcMap.

Contenido

Crear una cuenta ArcGis Online. Tipos de datos. Personalización de los datos. Creación de mapa Web. Story Maps. Cuadros de mando. Aplicaciones Web.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA COMPETENCIAS DIGITALES: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA SEMIPRESENCIAL

RE-07-2980-S-22 SIGSA. Sistema Integral de Gestión y Seguimiento Administrativo. Procedimiento general

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

3

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA COMPETENCIAS DIGITALES: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-07-I474-P-22 Gestión de contenidos en el entorno de la intranet. Nivel básico.

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

14

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-07-2209-P-22 Gestión de sugerencias y reclamaciones en PLATEA y generación de informes

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con prioridad para los que reciben y gestionan las sugerencias y reclamaciones de la ciudadanía I.

Contenido

Sugerencias y reclamaciones como instrumento de gestión de la calidad. Aplicación en los servicios y políticas públicas. Participación ciudadana, atención ciudadana y transparencia, el papel de las sugerencias y reclamaciones. Sistema de sugerencias y reclamaciones del Ayuntamiento de Madrid. Normativa. Gestión de las sugerencias y reclamaciones tributarias y de las sugerencias y reclamaciones generales. Gestión de las sugerencias y reclamaciones en Platea: Procedimiento de tramitación. Supervisión. Gestión. Respuesta. Perfiles de usuario. Tareas. Análisis de las sugerencias y reclamaciones y control de la tramitación: Papel de las sugerencias y reclamaciones en la mejora continua de los servicios. Compromisos de calidad, control de su cumplimiento. Herramienta BI-DWH. Tipos de informes. Generación de informes. Criterios y filtros de extracción de datos. Mejora de la percepción y satisfacción de la ciudadanía: Buenas prácticas de tramitación y calidad de las respuestas. Conclusiones.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

14

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-07-2442-P-22 Expediente electrónico de planeamiento y gestión urbanística

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid con responsabilidad en la tramitación de los expedientes de planeamiento y gestión urbanística.

Contenido

La Legislación. Procesos integrados en la plataforma electrónica del Ayuntamiento de Madrid. Formato de ficheros. Ordenación de documentos. Visualización del expediente. Firma electrónica. Portafirmas. Puesta a disposición conforme a las normas técnicas de interoperabilidad.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

11

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-07-2630-P-22 Gestión de contenidos en el entorno de Madrid.es. Nivel básico.

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 Madrid.es.

Contenido

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

Número de ediciones

4

Alumnos por edición

14

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-07-2631-P-22 Gestión de contenidos en el entorno de madrid.es. Nivel avanzado.

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 Madrid.es y que hayan realizado la actividad formativa OB-07-2630-P.

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.

Número de ediciones

3

Alumnos por edición

14

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-07-408I-P-22 Uso del buscador Línea Madrid

Destinatarios

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

Contenido

Búsqueda general y búsquedas por tipo de contenido. Solicitudes para incorporar o rectificar contenidos. Otros buscadores. Prácticas para responder a demandas de información general y de impresos. Sede electrónica.

Número de ediciones

4

Alumnos por edición

14

Número de horas por edición

11

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-07-4178-P-22 SAP módulo acción social

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos usuario de las funcionalidades de SAP acción social.

Contenido

Concepto y definición de los procesos de acción social. Solicitar ayudas: inscripción de solicitud (datos de convocatoria, de ayuda, documentación a aportar, datos para notificar, declaración responsable). Revisión de solicitudes y consulta de documentos. Alta de solicitudes diferida. Baja de solicitudes. Renovaciones en transporte.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-07-4232-P-22 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.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

31

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-07-4233-P-22 Gestión económica de sanciones y multas

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano y del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos, cuyos puestos de trabajo incluyan la gestión económica de sanciones y multas y precisen conocimientos de la materia.

Contenido

Gestión de abonares en materia de sanciones y de multas (alta, baja y modificación de liquidaciones/abonares). Gestión de pagos en periodo voluntario. Modificación de datos comunes de inscripción. Aplazamientos y fraccionamientos y otras situaciones derivadas de la aplicación GIIM. Devolución de ingresos indebidos en SAP. Elaboración de Pdi y lotes para contabilidad. Pago por Tesorería.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

11

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-07-4234-P-22 Gestión de contenidos del Geoportal del Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios

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

Contenido

Geoportal del Ayuntamiento de Madrid: presentación. Red de publicadores para la difusión de la información geográfica. Arquitectura del Geoportal. Tareas y herramientas de gestión de contenidos del Geoportal. Construcción de metadatos. Generación y personalización de contenidos.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

11

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-07-4242-P-22 Herramientas para fomentar la Administración Electrónica

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-07-4326-P-22 Gestión y administración de Windows 10 y M365 desde SCCM, tanto en contornos cloud, como mixtos. Generación de maquetas y distribución de software

Destinatarios

Personal funcionario y laboral técnico del IAM, encargado de la gestión y administración de equipos Windows 10 y M365.

Contenido

Estrategia y despliegue, planificación y operación del sistema. Implementación de Windows 10. Gestión de actualizaciones de Windows 10. Enrolar equipos. Configuración de perfiles. Gestión de aplicaciones. Gestión de autenticación en Azure AD. Gestión de dispositivos y políticas. Gestión de la seguridad.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

32

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-07-4344-P-22 Instalación y configuración de Windows 10 (M365)

Destinatarios

Personal funcionario y laboral técnico del IAM que realicen tareas de instalación y configuración de equipos con Windows 10.

Contenido

Preparación para la instalación de Windows 10. Instalación Windows 10. Configuración de actualizaciones, dispositivos, drivers, almacenamiento, red, gestión remota, aplicaciones e Internet Explorer. Seguridad en Windows 10. Troubleshootings.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

32

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-07-4385-P-22 Autodesk Revit para modelado BIM.

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, con conocimientos básicos de AutoCad.

Contenido

Estrategia BIM en Europa y España. Formatos BIM. Estructura ficheros BIM. Manejo básico de proyectos BIM. Importación y exportación de formatos IFC. Auditoría de proyectos. Obtención de parámetros básicos del proyecto y su automatización. Generación de documentación. Entorno colaborativo. Modelado 3D. Seguimiento de ejecución de obra. Gestión de cambios y modificaciones y su trazabilidad. Utilización para el uso y mantenimiento de las obras. Incorporación a las bases de datos corporativas. Integración con sistemas de información geográfica.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

15

31

Inscripciones

Material teórico-práctico



OB-07-4438-P-22 Módulo de ocupación de la vía pública OCUVI del Servicio de Coordinación de Obras

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral al Servicio de Medio Ambiente y Escena Urbana de Distritos, AG Obras y Equipamientos, Medio Ambiente y Movilidad, Vicealcaldía, Oficina Actos VP, que trabajen con plataforma MINT u OCUVI.

Contenido

Presentación. Acceso al sistema. Consultas. Diferentes criterios de búsqueda. Creación de solicitudes. Tramitación de solicitudes. Estados y acciones sobre una ocupación. Control y seguimiento. Administración de avisos y de equipos de trabajo.

Número de ediciones

4

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

11

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-07-4696-P-22 BIMvisión. Visualización y auditorías de modelos

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido

Introducción. BIM Manager. Protocolos de modelado, carga de parámetros y prioridades entre disciplinas. Matrices de conflictos. Auditorías de modelo. Ciclo de vida del modelo. Procedimiento de revisión y validación. BIM Visión. Utilización de visor. Emisión de informes. Caso práctico. Fiscalización de un modelo y emisión de informe de auditoría.

Número de ediciones

5

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-07-4697-P-22 Gestión avanzada 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 publiquen en la Intranet municipal, y que hayan realizado la acción formativa RE-07-1474-P.

Contenido

Buenas prácticas en gestión de la información y publicación de contenidos: El ciclo de vida de la información. Funcionalidades avanzadas en contenidos genérico, aviso, publicación, colección, faq y promocionales. Contenidos complejos: Especial informativo, Revista digital, Encuestas y Asistente de navegación.

Facilidad de uso: búsqueda y recuperación en portal, suscripciones y despublicación de contenidos. Buscador avanzado en WEM.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

14

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-07-471 I-P-22 Consulta y análisis de bases de datos geográficas

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, C1 y 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

Conceptos fundamentales de una base de datos relacional: tablas, consultas, vistas, usuarios, índices, permisos, clave primaria, clave externa, funciones, triggers, secuencias, tipos de datos, relaciones. Aspectos básicos de SQL: sintaxis, operadores, funciones. Características especiales de las BBDD Geográficas: campo geometría, vistas con geometría, operaciones espaciales con SQL.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-07-4712-P-22 Introducción al Deep Learning con datos georreferenciados

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, C1 y 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

Inteligencia artificial, tipos de sistemas de Machine Learning. ¿Cómo aprenden los ordenadores? ¿Qué es Deep Learning? Deep Learning aplicado a imágenes aéreas. Estrategias y arquitecturas para la detección de objetos. Evaluación de modelos de detección.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-07-4713-P-22 Publicación de mapas con ArcGis Portal

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, C1 y 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.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA COMPETENCIAS DIGITALES: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-07-4419-S-22 Aplicación de la metodología BIM en la gestión de infraestructuras

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de AG Medio Ambiente y Movilidad, Desarrollo Urbano, Obras y Equipamientos y Distritos relacionados con infraestructuras, edificios, planificación, conservación, movilidad, patrimonio.

Contenido

La metodología de trabajo BIM y su aplicación a la administración. El paradigma del cambio BIM. Ventajas e inconvenientes. Objetivos del BIM. La ISO 19650 y la metodología BIM. Aplicación práctica. La jerga del BIM. Los nuevos roles. Las guías BIM y su aplicación a casos reales. Usos BIM. Niveles de desarrollo. Mapas de proceso. Aplicaciones. Mapas de software. Gestión del software. El EIR (Employer's Information Requirements) y el BEP (BIM Execution Plan" o en castellano PEB, Plan de Ejecución BIM). Aplicación a un caso real. Archivos de intercambio. CDE (Common Data Environment). Talleres de desarrollos. Como implantar el BIM en una organización.

Número de ediciones

4

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

31

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA COMPETENCIAS DIGITALES: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA VIRTUAL

OB-07-4718-V-22 Normalización de trámites y formularios para la gestión electrónica

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

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

50

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA COMPETENCIAS DIGITALES: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-07-0494-P-22 Nociones de estadística y su aplicación a la hoja de cálculo

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-07-0772-P-22 ArcGis avanzado

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

31

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-07-I339-P-22 Presto. Auditoría y control presupuestario

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

16

Número de horas por edición

24

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-07-I762-P-22 Visor urbanístico del Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

11

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-07-1881-P-22 Aplicación de gestión del censo de locales y actividades

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que utilicen para su trabajo el censo de locales y de actividades.

Contenido

Normativa. Proceso de asignación inicial de código identificativo y proceso de asignación de la actividad. Mantenimiento de locales y actividades.
Representación gráfica a través de SIGMA.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

12

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-07-1943-P-22 Introducción al Programa R

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

15

25

Inscripciones

Material teórico-práctico



RE-07-2504-P-22 Información geográfica ArcGis básico

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

12

25

Inscripciones

Material teórico-práctico



RE-07-2565-P-22 Introducción al uso de productos cartográficos municipales

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

11

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-07-2690-P-22 SAP elaboración de presupuestos

Destinatarios

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

Contenido

Introducción. Datos maestros. Objetivos. Indicadores. Memorias.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

16

Número de horas por edición

12

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-07-285 I-P-22 Desarrollo de habilidades multimedia

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-07-4053-P-22 Manejo de herramientas cartográficas básicas para el personal de inspección en calle

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

12

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-07-41 I 8-P-22 RRHH. 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.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

2

20

15

Inscripciones

Material teórico-práctico



RE-07-41 I9-P-22 RRHH. 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 RRHH.

Contenido

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

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-07-4I20-P-22 SAP. Introducción y navegación

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-07-4121-P-22 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.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-07-4122-P-22 SAP EcoFin. Subvenciones

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

Convocatorias. Concurrencias. Concesiones directas. Justificación y Pagos. Reintegros. Inhabilitaciones.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-07-4123-P-22 SAP RRHH. 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 RPTs.

Contenido

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

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-07-4124-P-22 SAP RRHH. Nómina

Destinatarios

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

Contenido

Datos maestros y de estructura necesarios para el cálculo de la nómina: Tipos de objetos, infotipos de puestos e infotipos de nómina. Calendario de Nómina.

Registro de Gestión. Procesos realizados en los distintos días del calendario de nómina: Primer cálculo de nómina: cálculo de nómina y procesos SLD (proceso estándar y lanzador). Procesos previos al segundo cálculo de nómina: antigüedad, prorrateos, bonificación bomberos. Segundo lanzamiento de nómina e IRPF Herramientas de revisión de nómina//Visto Bueno de nómina, transferencias y Seguridad Social: cuadros de líquido, procesos, SLD, ficheros CRA, fichero para MUFACE.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-07-4125-P-22 SAP EcoFin. Ejecución de gastos

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

Datos Maestros (Entidad CP, Estructuras Presupuestarias). Documentos de ejecución presupuestaria (Retenciones de Crédito, Autorizaciones, disposiciones, obligaciones, complementarios, barrados, bloqueo de recurso, retenciones). Tramitación de documentos. Roles del circuito de tramitación contable. Acciones sobre los documentos (gestor, aprobador, interventor, contable). Tramitación masiva. Impresión de documentos. Terceros. Sistema de información.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-07-4126-P-22 Ecofin. Devoluciones de ingresos

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid que utiliza la herramienta SAP para la gestión de las devoluciones de ingresos.

Contenido

Devoluciones individuales. Devoluciones masivas. Tramitación hasta el pago.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

2

20

25

Inscripciones

Material teórico-práctico



RE-07-4338-P-22 SICI. Sistema Integral de Control Interno

Destinatarios

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

Contenido

Aplicación necesaria para el control interno.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

15

11

Inscripciones

Material teórico-práctico



RE-07-4346-P-22 PLYCA General. Preparación y tramitación del expediente electrónico

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

4

Alumnos por edición

40

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-07-4459-P-22 QGIS Básico

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-07-454I-P-22 QGIS Avanzado

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con conocimientos básicos en software GIS.

Contenido

Tratamiento de datos vectoriales. Calculadora de campos y consultas. Herramientas de geoprocreso. Complementos QGIS. Tratamiento de datos ráster. Georreferenciación. Elaboración de salidas gráficas. Práctica de integración de datos y herramientas.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA COMPETENCIAS DIGITALES: SESIONES FORMACIÓN ABIERTA VIRTUAL

AB-07-4430-V-22 Concienciación ciberseguridad. Básico

Destinatarios

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

Contenido

Introducción a la ciberseguridad (conceptos y términos básicos). La información: confidencialidad, integridad y disponibilidad. Quién quiere nuestra información personal y para qué. Quién quiere la información corporativa y para qué. Principales amenazas. Qué son los programas maliciosos (troyanos, ransomware). En busca de tus credenciales (Phishing). El correo electrónico como vector de ataque. Qué impacto puede tener un ciberincidente. Buenas prácticas para los empleados: uso seguro de un PC y un móvil en el entorno personal (nivel básico) uso seguro de un puesto de trabajo y un móvil corporativo (nivel básico) uso seguro del correo electrónico (nivel básico). Navegación responsable (nivel básico). Qué hacer en caso de un ciberincidente. Conclusiones.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

2

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-07-4430-V-22 Concienciación ciberseguridad. Avanzado

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que manejen equipos informáticos o servicios de tipo tecnológico que hayan realizado la AF AB-07-4430-V.

Contenido

Introducción a la ciberseguridad (conceptos y términos avanzados). La información: confidencialidad, integridad y disponibilidad. Tipos de actores: estados, hacktivismo, ciberdelincuencia, ciberterrorismo. Organizaciones públicas con competencias en materia de ciberseguridad. Tipos de amenazas: Ransomware, Phishing, Smishing, Vishing (en qué consisten, cómo llegan, qué hacen, qué impacto tienen). Desinformación (fake news). Amenazas específicas en el entorno del teletrabajo. Qué impacto puede tener un ciberincidente. Buenas prácticas para los empleados: uso seguro de un PC y un móvil en el entorno personal. Uso seguro de un puesto de trabajo y un móvil corporativo. Copias de seguridad. Gestión de contraseñas. Teletrabajo de forma segura. Uso seguro del correo electrónico (avanzado) Navegación responsable. Uso seguro de plataformas de colaboración en la nube (en el caso del Ayuntamiento, Office 365). Qué hacer en caso de un ciberincidente.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

2

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA COMPETENCIAS DIGITALES: SESIONES FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL

AB-07-4355-P-22 Portal de datos abiertos: qué es, para qué es útil y cómo emplearlo

Destinatarios

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

Contenido

Introducción a los datos abiertos (open data) y a la reutilización de la información del sector público (RISP). El Portal de Datos Abiertos del Ayuntamiento de Madrid: qué es, para qué, qué se persigue, para quién, cómo se publica. Tipos de datos y formatos. Qué publica el Ayuntamiento de Madrid y beneficios internos y externos. Cómo poder utilizarlo y ejemplos prácticos (básicos) utilizando Excel.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

8

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA COMPETENCIAS DIGITALES: SESIONES FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-07-2985-V-22 Consulta del Padrón Municipal de Habitantes

Destinatarios

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

50

Número de horas por edición

5

Inscripciones

 **PROFE**
ESCUELA DE
FORMACIÓN

Material teórico-práctico

 **EFAM**
ESCUELA
VIRTUAL

RE-07-4018-V-22 Conoce y utiliza la intranet

Destinatarios

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

Contenido

Contenido nuevo Ayre.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

4

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-07-4257-V-22 Uso de Google Analytics

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 Madrid.es y responsables de páginas de madrid.es.

Contenido

Conceptos generales de medición y análisis de los datos de uso de la web. Las principales métricas y distintos tipos de informe. Visitantes, páginas y sesiones El análisis en tiempo real. Fuentes de tráfico.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

40

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA COMPETENCIAS DIGITALES: SESIONES FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-07-2030-P-22 Operaciones de registro para la acreditación, emisión y gestión de certificados electrónicos

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos designados para acceder a la condición de Registradores de firma electrónica de empleado público o responsable de la gestión de certificados electrónicos.

Contenido

Conocimiento de la aplicación de registro de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre Real Casa de la Moneda, prácticas de certificación, seguridad, mantenimiento del registro de usuarios acreditados, control de certificados emitidos y vigentes, revocación y suspensión. Actualizaciones tecnológicas.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-07-2066-P-22 Gestión de trámites de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid en WEM (básico)

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos perteneciente a unidades gestoras de contenidos encargadas de crear, publicar y mantener los trámites de sus servicios en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid.

Contenido

Sede electrónica y sus servicios. Trámites: creación, mantenimiento y eliminación. Elementos relacionados (nociones básicas). Buenas prácticas.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-07-2636-P-22 Gestión de especiales informativos

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 Madrid.es y que hayan realizado la actividad formativa OB-07-2630-P.

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.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

10

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-07-2637-P-22 Gestión de contenidos del Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con prioridad para encargados de crear, publicar y mantener los contenidos de información pública/publicidad activa en el portal de transparencia del Ayuntamiento.

Contenido

Gestión de contenidos (WEM) de publicidad activa en el portal de transparencia: guía de estilo del portal de transparencia; uso de gráficos e indicadores; mantenimiento y gestión de la información de transparencia y casos prácticos.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

10

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-07-2884-P-22 Gestión de trámites de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid en WEM (avanzado)

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos perteneciente a unidades gestoras de contenidos encargadas de crear, publicar y mantener los trámites de sus servicios en la Sede Electrónica y que hayan realizado el curso OB-07-2066.

Contenido

Elementos relacionados: formularios y otros. Errores más frecuentes. Calidad de la información. Usabilidad y buenas prácticas.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

12

5

Inscripciones

Material teórico-práctico



OB-07-4130-P-22 Aplicaciones de control de presencia, Évalos y control horario Ayre

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos encargado del control horario del personal municipal.

Contenido

Control de presencia. Sistemas de control y acceso, configuración control de personal, envío de marcajes a Évalos y envío saldo horario a Ayre. Évalos: Gestión del personal, gestión de calendarios, marcajes y permisos, listados. Control Horario Ayre: Visión general de la gestión de los empleados, validación de marcajes, validación de permisos y configuración de permisos.

Número de ediciones

7

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

6

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-07-4132-P-22 Gestión de actividades y eventos para el entorno madrid.es

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 Madrid.es y que hayan realizado la actividad formativa RE-OB-2630.

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

14

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-07-4223-P-22 Aplicación Évalos

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales y otras instalaciones, que utilicen la aplicación Évalos.

Contenido

Sistema Évalos, gestión del personal, gestión de calendarios, marcajes y permisos, listados.

Número de ediciones

4

Alumnos por edición

25

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-07-4329-P-22 Explotaciones estadísticas de los expedientes de inspecciones de Salud Pública: evaluación de los programas de inspección

Destinatarios

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

Contenido

Explotaciones de SIGSA-SANYCO de Salud Pública. BI de SIGSA-SANYCO: expedientes de Salud Pública. Explotaciones estadísticas de la información disponible. Cruces de datos entre diferentes fuentes de información.

Número de ediciones

3

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

10

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-07-4500-P-22 Gestión del Portal de Datos Abiertos del Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos encargado de crear, publicar y mantener los contenidos de sus servicios en el portal web datos.madrid.es, y que hayan realizado la actividad formativa OB-07-2630-P.

Contenido

Portal de Datos Abiertos del Ayuntamiento de Madrid. Tareas y herramientas de un gestor de conjuntos de datos abiertos. Mantenimiento de conjuntos de datos con WEM: metadatos y ficheros de datos. Calidad de datos. Gestión de comentarios y consultas de reutilizadores/as..

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

14

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-07-4717-P-22 Formularios electrónicos en 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

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-07-4720-P-22 Relación electrónica con la ciudadanía: identificación y firma electrónica. Representación. Notificación. Intermediación de datos.

Destinatarios

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

Contenido

Identificación y firma electrónica, representación en la presentación y tramitación de procedimientos; Notificaciones electrónicas del Ayuntamiento de Madrid.
Utilización de la Plataforma de Intermediación de Datos.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

10

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA COMPETENCIAS DIGITALES: SESIONES FORMACIÓN OBLIGATORIA VIRTUAL

OB-07-2782-V-22 Analítica Web para Intranet

Destinatarios

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

Contenido

Audiencia de la Intranet. Informes para Ayre proporcionados por la herramienta Google Analytics.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

40

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA COMPETENCIAS DIGITALES: SESIONES FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-07-24 | I-P-22 Herramientas de análisis de información “Microstrategy”

Destinatarios

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

Contenido

Introducción a business Intelligence Microstrategy: arquitectura, terminología. Interfaz web en Microstrategy: introducción a la interfaz web; ejecución de informes y documentos, cuadro de mando. Análisis de información a través de la ejecución de informes web: manipulación; formateado; generadores de informes. Prueba práctica a través de un proyecto concreto.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

25

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-07-2907-P-22 Coordinación de la información territorial. Coordinación Catastro/Registro de la Propiedad. Utilización de la Sede Electrónica de Catastro

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que necesite conocimientos básicos en la materia, siendo imprescindible que disponga de usuario registrado de la Sede Electrónica del Catastro a la fecha de celebración del curso.

Contenido

Inicio en el manejo de la Sede Electrónica del Catastro (SEC) en modo consulta: elementos fundamentales de la descripción catastral de los inmuebles (referencia catastral, titulares, superficies, valor catastral...); consulta de antecedentes físico-económicos y jurídicos de un inmueble; consulta de expedientes; buscador de inmuebles y visor cartográfico. Coordinación de la información catastral con otras cartografías y con el Registro de la Propiedad.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-07-4236-P-22 Sistema de grabación y difusión de las sesiones de las Juntas Municipales de Distrito

Destinatarios

Secretarios de los Distritos y personal de apoyo para el manejo del sistema de grabación de los Plenos.

Contenido

Funcionamiento de la aplicación XCRIBA para preparación, grabación y consulta de los Plenos de los Distritos. Breve introducción de los elementos de los equipos. Preparación, grabación y consulta.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA OTRAS COMPETENCIAS PROFESIONALES: CURSOS FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-08-422 I-V-22 Protocolo administrativo y organización de actos en las AAPP

Destinatarios

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

Contenido

Introducción al protocolo. Técnicas para la organización de actos. Planificación de eventos. Definición y desarrollo de los principales eventos de una organización. (Sin tutorización).

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

50

Número de horas por edición

31

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA OTRAS COMPETENCIAS PROFESIONALES: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL

AB-08-486-P-22 Portal de transparencia en el Ayuntamiento de Madrid: navegación y utilidad para el empleado municipal

Destinatarios

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

Contenido

Presentación de las distintas webs auxiliares que conforman el Portal de Transparencia en el Ayuntamiento de Madrid y la normativa asociada. El Portal de Transparencia: navegación, buscador, el catálogo de información pública y ejemplos. El Portal de Datos Abiertos: navegación, buscador, información contenida, ejercicios prácticos de extracción de datos. Otras webs del portal de transparencia: Agendas de Cargos Públicos, Registro de Lobbies, Presupuestos Abiertos, Transparencia Personas, estructura, normativa y ejemplos. Acceso a información pública, normativa y ejemplos.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

12

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-08-4596-P-22 Tratamiento de los residuos de la ciudad de Madrid: recuperación de materiales y obtención de energía en el Parque Tecnológico de Valdemingómez

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad y del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano.

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.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

30

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-08-4598-P-22 Provisión y gestión de datos públicos de movilidad

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de las Áreas de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, Seguridad y Emergencias, Desarrollo Urbano, Obras y Equipamientos, Distritos, Grupos políticos, presidencia del pleno y alcaldía.

Contenido

Normativa en materia de datos de movilidad. Los datos de movilidad como datos de alto valor. Canales de comunicación de información de movilidad. Canales Web: Madrid.es, informo. Portal de datos abiertos. Descripción general. Descripción detallada de conjuntos de datos de movilidad. Debate y puesta en común de conocimientos.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

50

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-08-4602-P-22 Prevención de incendios. Conceptos básicos y justificación

Destinatarios

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

Contenido

Iniciación de un fuego. Desarrollo: combustible y ventilación. Propagación interior y exterior. Efecto chimenea. Evacuación horizontal y vertical: movimiento de personas, velocidad y flujo. Intervención de bomberos: exterior e interior.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-08-4603-P-22 Instalaciones de protección contra incendios. Evaluación y estado actual de la técnica y mercado

Destinatarios

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

Contenido

Instalaciones de Extinción, detección, compartimentación. Normas UNE de aplicación. Ámbito de actuación de las EICI's. Instalaciones no reguladas por normas UNE. Similitudes y diferencias de los distintos sistemas similares. Transmisión de señal de alarma. Centrales de seguridad contra incendios y combinadas. Reconocimiento de los distintos sistemas.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

10

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA OTRAS COMPETENCIAS PROFESIONALES: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-08-4642-V-22 La importancia de la digitalización en la administración electrónica

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

3

Alumnos por edición

30

Número de horas por edición

11

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-08-4644-V-22 Instalaciones de riesgo de proliferación de legionelosis: mantenimiento y control

Destinatarios

Personal técnico adscrito a servicios de salud pública 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.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

40

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA OTRAS COMPETENCIAS PROFESIONALES: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-08-0340-P-22 Perfeccionamiento en conducción

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

16

Inscripciones

PROFE
ESCUELA DE
FORMACIÓN



Material teórico-práctico

EFAM
ESCUELA
VIRTUAL



OB-08-I892-P-22 Conducción de vehículos de transporte por carretera

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

3

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

35

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-08-4033-P-22 Herramientas de cartografía para la inspección de zonas verdes

Destinatarios

Agentes Verificadores y ARMA del Departamento de Control de Calidad de Zonas Verdes Parques y Viveros del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido

Herramientas para la consulta y el tratamiento de la geoinformación relacionada con inspecciones en zonas verdes. Utilización de información geográfica extraída de geodatabases. Generación de planos en pdf y en servicio de mapas para la inspección de zonas verdes. Funcionalidad de Google maps para recopilar incidencias en inspecciones.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-08-4177-P-22 Estudios de identificación y valoración de series documentales

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que desarrolle tareas de gestión de archivos.

Contenido

1. Introducción: la gestión de documentos y archivos. La valoración en el contexto de la gestión documental. 2. Régimen jurídico de los archivos y el patrimonio documental del Ayuntamiento de Madrid. El Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) y la Comisión de Documentos y Archivos 3. La valoración: fundamentos técnicos y metodología. Las comisiones de valoración y el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid 4. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Experiencia y recursos disponibles. Criterios y recomendaciones para la valoración y eliminación de documentos 5. La valoración como soporte del SIGDA. Enfoques y aplicaciones en el Ayuntamiento de Madrid 6. Estudios de identificación y valoración llevados a cabo en el Ayuntamiento de Madrid 7. Ejercicios prácticos de identificación y valoración.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

15

21

Inscripciones

Material teórico-práctico



OB-08-4202-P-22 Los archivos municipales en el sistema archivístico español. El sistema de archivos en el Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que realicen tareas de gestión documental y archivo.

Contenido

Los archivos municipales en el Sistema Archivístico Español. El sistema de archivos en el Ayuntamiento de Madrid. La Comisión de Documentos y Archivos. Documentación municipal: tipología y procedimientos. El expediente administrativo. La gestión documental en los archivos centrales: identificación de series, valoración y calendario de conservación. Transferencias. Organización. El Catálogo de procedimientos del Ayuntamiento y el Sistema de Información Administrativa como herramienta para la gestión documental. La transparencia y el derecho de acceso a la información pública. El Patrimonio documental. El Archivo de Villa, fondos, procesos y servicios.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-08-4436-P-22 Sistemas de Gestión: cuadro de mando y procesos

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que trabajen en la gestión de procesos de los Distritos.

Contenido

Gestión por procesos. Metodología de análisis y mejora de procesos.

Número de ediciones

4

Alumnos por edición

25

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-08-4519-P-22 Madrid, ciudad demostradora. Hacia una ciudad neutra en carbono en 2030/2050

Destinatarios

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

Contenido

Enfoque sistémico de trabajo en la función pública. Diagnóstico. Metodología de co-creación. Interconexión de proyectos. Portfolio. Portfolio de proyectos del Ayuntamiento. Madrid, ciudad demostradora. Gestión de equipos y el modelo multi-actor. Incorporación de la perspectiva de género en los proyectos. Modelos de financiación de proyectos. Hoja de Ruta hacia la Neutralidad climática de la ciudad de Madrid a 2030/2050. Evaluación y comunicación.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

18

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-08-4570-P-22 Gestión de contenidos básico portal de transparencia

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

El portal de transparencia del Ayuntamiento de Madrid. Objetivos. Arquitectura. Páginas principales. Gestión de contenidos. Carpetas. Canales. Tipos de contenidos básicos.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

10

Número de horas por edición

11

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-08-4722-P-22 Nuevos procesos de trabajo en materia de inspección tributaria

Destinatarios

Subgrupos A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Subdirección General de Inspección de Tributaria de la Agencia Tributaria Madrid.

Contenido

Procedimiento Inspector: Actuaciones telemáticas. Procedimiento sancionador. Plataforma de información tributaria. Notificaciones electrónicas.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

20

12

Inscripciones

Material teórico-práctico



OB-08-4745-P-22 Competencias, funciones y coordinación de los Servicios de Salud Pública del Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios

Técnicos Superiores de Salud Pública, Inspectores Técnicos de Calidad y Consumo con funciones en Salud Pública, Tespymas del Laboratorio de Salud Pública y aplicadores de plaguicidas de Madrid Salud y de las Juntas Municipales de Distrito.

Contenido

Competencias y funciones del Ayuntamiento de Madrid en relación con la coordinación de Salud Pública, Seguridad Alimentaria (Mercamadrid, establecimientos minoristas, transporte y control de aguas de consumo), Salud Ambiental, Salud y Protección Animal, Control de Vectores y análisis de muestras de Salud Pública en el Laboratorio de Salud Pública.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA OTRAS COMPETENCIAS PROFESIONALES: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-08-4203-S-22 El archivo electrónico. Situación en el Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios

Subgrupos A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayto de Madrid que realicen tareas de coordinación en gestión documental y archivo, y miembros de la Comisión de Documentos y Archivos del Ayto de Madrid y de sus grupos de trabajo.

Contenido

Introducción: la gestión de documentos en la sociedad digital. Marco legal del archivo electrónico. Gestión de documentos y archivos electrónicos. Situación en el Ayuntamiento de Madrid.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-08-4709-S-22 Tramitación de expedientes de compras centralizadas en plataformas de contratación externa

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos de unidades que tramiten pedidos de compras centralizadas en la Junta Central de Compras y en Conecta Centralización.

Contenido

Introducción. Tramitación pedidos en la Junta Central de Compras. Tramitación pedidos en Conecta Centralización. Función de los distintos perfiles para la tramitación. Sistemas de adjudicación con y sin segunda licitación. Tramitación del expediente con segunda licitación a través de Plataforma de Contratación. Solicitudes de excepción.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

50

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA OTRAS COMPETENCIAS PROFESIONALES: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-08-0244-P-22 Perfeccionamiento en la organización de las secretarías de niveles predirectivos y directivos

Destinatarios

Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que desempeñen las funciones de secretaría para los niveles predirectivos y directivos.

Contenido

Tareas y responsabilidades del puesto de trabajo. El trabajo en equipo. Planificación de actividades. El protocolo y la secretaría. Técnicas de comunicación. Documentos de la Administración. Documentos de los ciudadanos.

Número de ediciones

4

Alumnos por edición

10

Número de horas por edición

24

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-08-2045-P-22 Coaching especializado en materia de juventud

Destinatarios

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

Contenido

Autoconocimiento. Red de relaciones. Emociones y corporalidad. Gestión de conflictos. Diseñando mi futuro. Pasar a la acción.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

15

31

Inscripciones

Material teórico-práctico



RE-08-2857-P-22 Diseño de folletos digitales, vídeos promocionales y marketing digital para programas de juventud

Destinatarios

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

Contenido

Herramientas gratuitas para elaborar y diseñar folletos digitales y videos promocionales. Tratamiento de imágenes. Derechos legales de autor y usos libre de imágenes. Aplicaciones para Smartphone sobre diseño y video. Marketing digital. Cómo promocionar tu vídeo en Internet. Trucos para captar jóvenes. Diferentes técnicas para crear vídeos profesionales. Cómo crear un guion como hacer un vídeo viral Copywriting. Factores claves de un vídeo: duración, sonido, estructura, sencillez.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

31

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-08-4050-P-22 Adaptación de la ciudad al cambio climático

Destinatarios

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

Contenido

Escenarios climáticos futuros de la ciudad de Madrid. Riesgos e impactos derivados de las modificaciones de las condiciones climáticas. Diseño y gestión urbana para la adaptación. Renaturalización urbana, gestión del agua y zonas verdes, diseño de espacios públicos, protocolos de emergencia.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

18

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-08-4068-P-22 Cálculo rápido de apeos y cimentaciones

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid de las Áreas de Gobierno de Desarrollo Urbano, de Obras y Equipamientos y de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-08-4191-P-22 Especialización en Vehículos eléctricos e híbridos

Destinatarios

Oficiales mecánicos conductores.

Contenido

Conceptos generales: Qué es un vehículo eléctrico/híbrido y su historia. Estado actual del mercado y la técnica. Marco español. Integración del vehículo eléctrico en la red eléctrica. Tecnologías de propulsión (comparativa). Diseño estructural de los vehículos híbridos y eléctricos. Sistemas de almacenamiento de energía de vehículo. Recarga de vehículos. Normativa relativa al vehículo eléctrico.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-08-4192-P-22 Control y corrección del ruido. Ordenanza de protección contra la contaminación acústica y térmica

Destinatarios

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

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.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

24

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-08-4204-P-22 El Paseo del Prado y el Retiro, Paisaje de las Artes y de las Ciencias, Bien incluido en la lista del Patrimonio Mundial

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

30

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-08-4276-P-22 Técnicas y protocolos de intervención en rehabilitación y restauración en edificios protegidos y monumentos

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, con preferencia a los que desarrollen su trabajo en la Dirección General de Patrimonio Cultural.

Contenido

Criterios generales y protocolos de restauración y rehabilitación: Marco normativo y situación real de los edificios y monumentos adscritos al Ayuntamiento de Madrid. Técnicas de reconstrucción y consolidación en piedra, revocos y ladrillo: análisis previos y reconocimiento del estado del elemento; Protocolo de Intervención y su aplicación; Plan de conservación preventiva. Tratamiento de metales en restauración y rehabilitación: análisis previos y reconocimiento del estado del elemento; Protocolo de Intervención y su aplicación; Plan de conservación preventiva. Técnicas de restauración, rehabilitación y conservación en madera: análisis previos y reconocimiento del estado del elemento; Protocolo de Intervención y su aplicación; Plan de conservación preventiva.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

35

21

Inscripciones

Material teórico-práctico



RE-08-4413-P-22 Cubiertas verdes y jardines verticales

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad y Distritos.

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

18

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-08-4416-P-22 Tramitación de expedientes de compras centralizadas a través del catálogo de bienes y Plyca-Expedientes

Destinatarios

Personal funcionario y laboral tramitadores de expedientes de esta naturaleza en cualquiera de sus perfiles (promotor del catálogo, promotor del expediente, gestor del gasto, etc.).

Contenido

Compras centralizadas en el Ayuntamiento de Madrid. Acuerdo Marco de Imprenta y Artes Gráficas (6 Lotes) y Acuerdo Marco de Suministro de EPIS (9 lotes): objeto, duración, lotes, tipos de bienes. Sistemas de adjudicación con y sin segunda licitación. Acceso a las aplicaciones a través de AYRE. Funcionamiento del catálogo de imprenta, búsqueda de artículos, preparación de las cestas y selección de la oferta más ventajosa. Tramites de los pedidos: diferentes tipos de documentos, gestión de artes finales, adjuntar documentos. Función de los distintos perfiles para su tramitación. Tramitación del expediente con segunda licitación a través de PLYCA-Expedientes.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

15

21

Inscripciones

Material teórico-práctico



RE-08-4547-P-22 Electricidad básica

Destinatarios

POSI, PODO, Encargados, Oficiales, Personal de Mantenimiento del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

Contenido

Introducción a la electricidad. Conceptos básicos de la electricidad. Ley de Ohm explicada. Potencia, ¿Que es la potencia eléctrica? Corriente Alterna y Corriente Continua, explicación de cada una y sus diferencias entre sí. Aislantes. Conductores. Uso y Manejo Seguro del multímetro, todo lo que debes saber y nadie te dice del multímetro. Nociones básicas de funcionamiento de instalaciones eléctricas: Tipos. Riesgos ocultos que existen al trabajar con electricidad.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

10

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-08-4620-P-22 Curso de electricidad. Nivel intermedio

Destinatarios

POSI, PODO, Encargados, Oficiales, Personal de Mantenimiento del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

Contenido

Conceptos intermedios de la electricidad. Ley de Ohm explicada. Potencia, ¿Que es la potencia eléctrica? Corriente Alterna y Corriente Continua, explicación de cada una y sus diferencias entre sí. Aislantes. Conductores. Uso y Manejo Seguro del multímetro, todo lo que debes saber y nadie te dice del multímetro.

Nociones nivel intermedio de funcionamiento de instalaciones eléctricas: Tipos. Riesgos ocultos que existen al trabajar con electricidad.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

10

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-08-4641-P-22 Técnicas avanzadas de intervención en rehabilitación y restauración en edificios protegidos y monumentos

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que hayan cursado la actividad 4276, con preferencia a los que desarrollen su trabajo en la Dirección General de Patrimonio Cultural.

Contenido

Planes de Conservación Preventiva en monumentos y edificios protegidos. Planes Directores de monumentos y edificios protegidos. Técnicas específicas de intervención sobre materiales. Colaboración con entidades y laboratorios especializados en intervención en monumentos y edificios protegidos. Casos prácticos de buenas prácticas de intervención en monumentos y edificios protegidos.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-08-4647-P-22 Catalogación en RDA y MARC21

Destinatarios

Subgrupos A1 y A2, que hayan realizado el Curso de Iniciación a las RDA y/o con conocimientos demostrables en Catalogación.

Contenido

Catalogación de registros e Identificación de relaciones y atributos en un registro bibliográfico. Catalogación en RDA de diversos materiales: monografías, audiovisuales.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

30

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-08-4663-P-22 Los suministros energéticos, gas y electricidad, en el hogar

Destinatarios

Personal municipal que desarrolla su trabajo en las Unidades de Consumo de los 21 Distritos y en el Instituto Municipal de Consumo.

Contenido

Introducción: cambios de hábitos de consumo durante la pandemia y previsión en la evolución del sector. Modificaciones legislativas. Gas: cómo contratar el suministro de gas. Cambios de comercializadora. Tarifas de gas: mercado libre y regulado. Entender la factura. Suspensión y corte del suministro. Consejos de seguridad y revisiones. Bono energético. Electricidad. Mercado libre y regulado. Entender la factura y últimas novedades. Bono social. Suspensión del suministro y cortes de suministro. El autoconsumo. Consejos de ahorro energético.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

12

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-08-4671-P-22 Planes de autoprotección

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos encargados de la gestión, supervisión, control y contratación de estos planes y su correcta realización.

Contenido

Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia, RD 393/2007 23-03-2007 Ministerio del Interior. Contenido innecesario, mínimo; nomenclatura; normas de diseño y representación; afectados, ejemplos.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

10

Número de horas por edición

11

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-08-4684-P-22 Responsabilidad del Técnico Inspector

Destinatarios

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

Contenido

Conceptos jurídicos básicos. Regulación legal de los informes. Responsabilidad (administrativa, civil, penal, patrimonial).

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

10

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-08-4687-P-22 Operador de Dumper y Motovolquete

Destinatarios

EMAS, Encargados, TAJ y Oficiales de jardinería de la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes del AG de Medio Ambiente y Movilidad, del AG de Obras y Equipamientos y de los Distritos.

Contenido

Tipos de máquinas. Identificación y evaluación de los riesgos de seguridad y salud en el uso de la máquina o del equipo de trabajo concreto. Técnicas preventivas. Medios auxiliares, equipos, herramientas, aperos, implementos y remolques.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

10

Número de horas por edición

11

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-08-4688-P-22 Operador de motosierra, cortasetos y desbrozadora

Destinatarios

EMAS, Encargados, TAJ y Oficiales de jardinería de la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes del AG de Medio Ambiente y Movilidad, AG de Obras y Equipamientos y de los Distritos.

Contenido

Tipos de máquinas. Identificación y evaluación de los riesgos de seguridad y salud en el uso de la máquina o del equipo de trabajo concreto. Técnicas preventivas. Mantenimiento y uso adecuado.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

10

Número de horas por edición

11

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-08-4691-P-22 Actividades de educación ambiental

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, de la Dirección General de Infancia y Familia del Área de Gobierno de Familia, Igualdad y Bienestar y de las secciones de educación de los distritos.

Contenido

Descripción de las acciones de información y educación ambiental que se desarrollan en el Ayuntamiento de Madrid para cumplir los objetivos estratégicos de la ciudad. Se darán a conocer los programas de educación ambiental dirigidos a la población en general, a familias y a grupos o asociaciones, así como los programas de educación ambiental destinado a los centros educativos. También se detallará el programa de huertos urbanos y las campañas ambientales que se realizan desde el Departamento de Educación Ambiental.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

18

21

Inscripciones

Material teórico-práctico



PROGRAMA OTRAS COMPETENCIAS PROFESIONALES: SESIONES FORMACIÓN ABIERTA VIRTUAL

AB-08-4597-V-22 Introducción al cambio climático

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

10

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA OTRAS COMPETENCIAS PROFESIONALES: SESIONES FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-08-2790-P-22 Conducción eficiente

Destinatarios

Conductores del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

Contenido

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

Número de ediciones

3

Alumnos por edición

10

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-08-4085-P-22 Gestión de la aplicación de Agendas de Cargos Públicos y Registro de Lobbies

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que sean titulares o gestores de la aplicación Agendas de Cargos Públicos.

Contenido

Publicidad activa en el Ayuntamiento de Madrid. Introducción a la aplicación de Agendas de Cargos Públicos, calidad de la información, recomendaciones y documentación. El portal de Toma de Decisiones del Ayuntamiento de Madrid: agendas, huella normativa y el Registro de Lobbies. El registro de Lobbies: ¿quién tiene que registrarse?, ¿cómo tiene que registrarse?, gestión de las reuniones y de las solicitudes de reunión. Los lobbies, los agentes y otros asistentes a reuniones. Dudas y problemas más frecuentes.

Número de ediciones

4

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-08-4569-P-22 Formación básica para el personal municipal en centros docentes

Destinatarios

POSIS que realicen su trabajo en centros docentes.

Contenido

Competencias municipales en materia de centros docentes. Normativa sobre edificios de uso docente. Suministros básicos de los edificios. Principales elementos de las instalaciones (eléctrica, sanitaria, etc.). Centrales de alarma de intrusión y medidas contra incendios. Aparatos de climatización y calefacción. Elementos constructivos del edificio (cubiertas, fachadas, etc.). Planes de autoprotección. Habilidades sociales para atención e información al ciudadano. Protocolos de actuación y comunicación de incidencias.

Número de ediciones

14

Alumnos por edición

30

Número de horas por edición

4

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-08-4743-P-22 Gestión del control de gatos urbanos en el Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios

Veterinarios/as de Madrid Salud y Distritos.

Contenido

Marco teórico de la metodología CES-CER en la gestión de poblaciones felinas. Aplicación del marco teórico en la estrategia del Ayuntamiento de Madrid: criterios, procedimientos y protocolos.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

25

Número de horas por edición

10

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-08-4744-P-22 Actualización de gestión de emergencias alimentarias

Destinatarios

Veterinarios, Farmacéuticos e Inspectores Técnicos de Calidad y Consumo de Madrid Salud y de los Distritos con competencias en el Control Oficial de Alimentos.

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA OTRAS COMPETENCIAS PROFESIONALES: SESIONES FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-08-0617-P-22 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.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

10

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-08-2959-P-22 Investigación de accidentes de trabajo leves

Destinatarios

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

Contenido

Introducción. Concepto de Accidente de Trabajo. Procedimiento de Investigación de Accidentes de Trabajo Leves y Accidentes Sin Baja. Casos Prácticos.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

14

Número de horas por edición

6

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA IDIOMAS: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-09-2216-P-22 Lengua de signos I

Destinatarios

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

Número de ediciones

4

Alumnos por edición

10

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-09-2217-P-22 Lengua de signos II

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que ocupe puestos de trabajo de atención al público y con conocimientos básicos en lengua de signos.

Contenido

Conceptos. Participación de los alumnos: role-playing, feedback y escenificaciones.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

35

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-09-4074-P-22 Lengua de signos para atención a la ciudadanía

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención a la Ciudadanía del AG de Vicealcaldía y personal de los Distritos.

Contenido

Conocimientos específicos para la atención a la ciudadanía mediante lengua de signos (empadronamiento, tributos, registro, etc.).

Número de ediciones

3

Alumnos por edición

8

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-09-4286-P-22 Inglés jurídico y económico-administrativo

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que necesite el inglés para desarrollar su trabajo.

Contenido

El idioma inglés en aspectos jurídicos, administrativos y económicos.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

22

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-09-4287-P-22 Inglés para la atención a la ciudadanía

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que precise conocer este idioma para la atención a la ciudadanía.

Contenido

Herramientas para hablar en inglés con los ciudadanos que lo precisen.

Número de ediciones

4

Alumnos por edición

25

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-09-4546-P-22 Taller intensivo de habilidades profesionales en inglés

Destinatarios

Directores Generales, Subdirectores Generales, Jefes de Servicio y otras categorías asimilables de personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido

Negociación. Redacción de emails. Realización de Presentaciones. Escucha, pronunciación y gramática. Discusión y Persuasión. Resolución de Conflictos. Liderazgo y Ética Pública. Avances Tecnológicos. Globalización.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

6

Número de horas por edición

22

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN DE FORMADORES: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA VIRTUAL

AB-I0-4608-V-22 Herramientas y metodología para la impartición de cursos virtuales

Destinatarios

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

Contenido

Introducción. Aplicación práctica de la formación. Metodologías eficaces para impartir cursos de formación. Herramientas corporativas y de libre distribución para la impartición de cursos virtuales.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

40

Número de horas por edición

24

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN DE FORMADORES: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA SEMIPRESENCIAL

AB-10-4609-S-22 Criterios pedagógicos y comunicación

Destinatarios

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

Contenido

Introducción. La formación de los empleados públicos en una Administración del Siglo XXI. Conceptos básicos sobre el aprendizaje y formación orientada a competencias y capacidades. Las nuevas expectativas de los alumnos en la era digital. La gestión del cambio de los equipos gestores y los docentes. Impacto del COVID19, de la formación presencial a la virtual. Estrategias para la gestión de conflictos en la formación. Conceptos básicos de comunicación.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: FAMILIAS, IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-I I -4388-P-22 Diseño y evaluación de programas psico-socio-educativos dirigidos a menores y jóvenes

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social y Departamento de Educación de los Distritos, con responsabilidad en el diseño, evaluación y contratación de proyectos socioeducativos.

Contenido

La evaluación de los programas socioeducativos: necesidad de evaluar las actuaciones. Procedimientos y métodos de evaluación. Herramientas para el seguimiento de las actuaciones desarrolladas. La eficiencia y efectividad de los programas.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

10

Número de horas por edición

18

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4558-P-22 Detección y atención integral a mujeres mayores víctimas de violencia de género

Destinatarios

Subgrupos A1 y A2 de DG Mayores y DG Pol. Igualdad y frente Violencia Género AG Familiar, I y BS, Trabajadoras sociales coordinadores Centros de Mayores (2022 y 2023), Trabajadoras sociales ASP responsables programa Mayores distritos (2022 y 2023).

Contenido

Aproximación conceptual a la violencia de género. Sensibilización y prevención de la violencia de género en población mayor. Características y consecuencias de la violencia de género en las mujeres mayores. Prevención secundaria y terciaria. Identificación, detección y atención temprana en población mayor. Derecho y violencia de género. Atención integral a víctimas mayores de violencia de género. Recursos especializados.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4633-P-22 Violencia hacia la infancia y la adolescencia. Abordaje en los Centros de Atención a la Infancia

Destinatarios

Personal técnico de los Servicios Sociales Especializados (CAI) y del Departamento de Protección a la Infancia y la Adolescencia del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social.

Contenido

Herramientas de intervención frente a las violencias hacia la infancia y la adolescencia en desprotección.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

25

25

Inscripciones

Material teórico-práctico



OB-I I -4634-P-22 Duelos en la infancia y en la adolescencia en el contexto de intervención de los Centros de Atención a la Infancia

Destinatarios

Personal técnico de los Servicios Sociales Especializados (CAI) y del Departamento de Protección a la Infancia y la Adolescencia del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social.

Contenido

Duelos en la infancia y en la adolescencia en desprotección derivados de diferentes situaciones (muerte, separaciones, proceso evolutivo, desahucios, etc.)..

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

25

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4708-P-22 Marco jurídico en exclusión socio-residencial

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

Marco jurídico en las personas deudoras hipotecarias (intermediación, código de buenas prácticas y ejecuciones hipotecarias). Marco jurídico en los contratos de arrendamiento de vivienda: demandas por impago de arrendamiento y fin de contrato. La ocupación de viviendas. Desahucio exprés y desahucio por precario. Delito de usurpación. Otras medidas judiciales para proteger el derecho a una vivienda.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

18

Número de horas por edición

30

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: FAMILIAS, IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-4708-P-22 Protección de menores. Instrumentos y Recursos

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de los Centros de Atención a la Infancia y del Departamento de Protección a la Infancia y Adolescencia del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social y de los Distritos.

Contenido

Intervención en las situaciones de desprotección de menores: procedimientos de atención social y psicológica, instrumentos y recursos, metodología, coordinación interdisciplinar e interinstitucional.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

25

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-III-1815-P-22 Atención integral a mujeres víctimas de violencia de género

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de las Áreas de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, Portavoz, Seguridad y Emergencias, Madrid Salud, servicios centrales y/o distritos, que atiendan a víctimas de violencia de género y/o participen en comisiones y grupos de trabajo.

Contenido

Conceptos básicos sobre género y desigualdad. Conceptos básicos sobre violencia de género. Violencia en el ámbito de la pareja o expareja. Ciclo de la violencia. Impacto de la violencia en el ámbito de la pareja o expareja en la mujer y en sus hijos e hijas.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-1996-P-22 La relación de ayuda en la intervención social de los Centros de Servicios Sociales de atención primaria

Destinatarios

Trabajadores/as sociales de los Departamentos de Servicios Sociales de los Distritos.

Contenido

Las necesidades sociales en un contexto de crisis económica y social. Nuevos perfiles de ciudadanos que demandan atención social. La relación de ayuda y el acompañamiento social como elementos que conforman la intervención. La empatía terapéutica en el contexto de la relación de ayuda. El profesional del trabajo social como profesional de ayuda y eje articulador de la intervención. Pautas prácticas y reflexiones sobre los problemas éticos relacionados con la intervención social.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-2121-P-22 Identificación de Víctimas de Trata con fines de explotación sexual e intervención con personas en situación de prostitución

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, de Atención Social Primaria (Distritos y Madrid Salud).

Contenido

Las necesidades específicas de las víctimas de explotación sexual: (trata y prostitución. Especial vulnerabilidad, la vulneración de derechos de las que son víctimas. Complejidad de factores que conforman e inciden en esta realidad social y sus graves consecuencias en las personas.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-2319-P-22 Violencia en el ámbito familiar: detección e intervención preventiva

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, Técnicos de Acogida, Auxiliares de Servicios Sociales y categorías asimilables del personal laboral del A.G. Familias, Igualdad y Bienestar Social, Servicios Sociales.

Contenido

Conflictos familiares y su abordaje desde los Centros de Apoyo a las Familias (CAF) del Ayuntamiento de Madrid. Detección e intervención preventiva. Atención en situaciones de violencia familiar. Coordinación y derivación a recursos específicos. Tipologías de violencia familiar: Características y consecuencias. Pautas de actuación en la Violencia de Género desde el enfoque masculino.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

25

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-2395-P-22 Marco jurídico de protección de la infancia y adolescencia. Menores en conflicto con la justicia

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que desarrollen actuaciones dirigidas a la atención social, educativa, sanitaria o cultural de niños y adolescentes.

Contenido

El concepto de menor en el Derecho Español. La capacidad de obrar, en general y en supuestos particulares. La patria potestad: filiación, ejercicio de la patria potestad, pérdida y extinción. Marco jurídico regulador de la protección a la infancia y a la adolescencia. Modificaciones en sistema de protección tras la reforma de julio de 2015. Principios rectores de actuación de la acción administrativa. Consecuencias prácticas del triple contenido del concepto de "interés superior del menor" y del desarrollo legislativo del "derecho fundamental a ser oído y escuchado". Actuaciones ante situaciones de riesgo social. Menores víctimas de violencia de género. Marco jurídico para la reeducación y reinserción del menor infractor.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

25

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-2654-P-22 Calidad y atención a la ciudadanía. Técnicas para la resolución presencial de conflictos

Destinatarios

Subgrupos C1, C2 y E de los Centros de Servicios Sociales de los Distritos.

Contenido

Técnicas y herramientas básicas para resolver conflictos en la atención directa a usuarios de Servicios Sociales y Atención Social Primaria.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

11

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-2861-P-22 Técnicas de autocuidado para profesionales de la intervención social en atención social primaria

Destinatarios

Trabajadoras/es sociales de los Departamentos de Servicios Sociales de los Distritos.

Contenido

El servicio público, la relación de ayuda y la atención al público. Análisis e identificación de temores e incertidumbres personales y grupales. Percepción y conciencia del riesgo. Técnicas de autocontrol y autocuidado para la intervención. Herramientas prácticas para situaciones de crisis.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

16

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-2862-P-22 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.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

16

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-2863-P-22 Iniciación a la aplicación CIVIS. Módulo técnico

Destinatarios

Trabajadores/as sociales de Atención Social Primaria de los Distritos y del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social.

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.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

21

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE- I I -2864-P-22 Aplicación Datawarehouse en el entorno de atención social primaria (BI CIVIS)

Destinatarios

Trabajadores/as sociales de los Departamentos de Servicios Sociales de los Distritos y subgrupos A1 y A2 del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social.

Contenido

Introducción a BI CIVIS. Métodos de Navegación. Herramientas de organización de datos y elaboración de gráficos. Generador y exportación de informes. Guía de informes de Atención Social Primaria (ASP). Detalle de Datos explotados en informes de ASP. Datos Abiertos. Informes con Datos Personales. Cuadro de Mando y Mapas Sociales.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

21

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4041-P-22 Parentalidad positiva y apoyos en la crianza

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, Auxiliares de Servicios Sociales y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, Servicios Sociales distritales y Madrid Salud, que intervienen con familias.

Contenido

Diversidad familiar. La crianza, tarea compartida. Promoción del buen trato. Enfoque de parentalidad Positiva. Metodología. Interés superior del niño o la niña. Crianza en diferentes etapas de la vida de la niña/o y de la familia. Importancia del vínculo. Momentos de cambios y situaciones de especial dificultad. Violencias en el seno de las familias. Herramientas de apoyo y buenas prácticas. Red de atención a familias.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

25

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4047-P-22 El abordaje de personas sin hogar con conductas complejas y con importante grado de conflictividad personal

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Departamento de Prevención del Sinhogarismo y Atención a las Personas Sin Hogar del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social.

Contenido

Características conductuales de las Personas Sin Hogar en el afrontamiento de sus necesidades, conflictos. Las técnicas de contención de esas conductas.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

22

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE- I I -4080-P-22 Iniciación a la aplicación CIVIS. Módulo administrativo

Destinatarios

Subgrupos C1 y C2 y categorías asimilables del personal de los Departamentos de Servicios Sociales de los Distritos y del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social.

Contenido

Introducción. Gestión de usuarios. Escritorio CIVIS: Menú, Accesos Directos, Buscadores. Niveles de Agenda y Creación de Agendas profesionales. Citas y Reservas de hueco en Agendas Profesionales. Estado Agendas del centro, Autorización permisos. Profesional de Referencia. Pasos administrativos en la tramitación de prestaciones. Relaciones de Decretos colectivos. Alta de grupos y citas grupales. Cita Previa. Ejercicios prácticos.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

21

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4082-P-22 Trabajo social comunitario en la Atención Social Primaria

Destinatarios

Trabajadores/as sociales de los Departamentos de Servicios Sociales de los Distritos.

Contenido

El Trabajo Social Comunitario: abordaje de problemas y necesidades sociales desde la organización y participación colectiva. La comunidad y sus redes como fuente de recursos de apoyo y desarrollo. Modelos teóricos de práctica comunitaria en el Trabajo Social. Trabajo Social Comunitario en Atención Social Primaria y su referencia en la Carta de Servicios de los Centros de Servicios Sociales. Proceso metodológico y técnicas aplicadas al Trabajo Social Comunitario, rol del trabajador social. Claves para trascender el ámbito de intervención individual e integrarlo en una perspectiva comunitaria. Experiencias prácticas.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

16

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-II-4151-P-22 Atención socio-jurídica en exclusión socio-residencial

Destinatarios

Trabajadores/as Sociales de la Atención Social Primaria en los Distritos y 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. Prestación de alojamientos alternativos: diseño de la red y gestión de recursos.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

18

Número de horas por edición

18

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4205-P-22 Atención a la población migrante

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, C1, C2, Técnicos de Acogida, Trabajadores Sociales, Auxiliares de Servicios y categorías asimilables de los Centros de Servicios Sociales que atienden al público, incluidos los profesionales de las unidades administrativas.

Contenido

Perfil sociodemográfico. Implicaciones sociales y económicas. Conceptos básicos sobre regulación de extranjería, reagrupación familiar, retorno voluntario. Servicios municipales de migración.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4316-P-22 Gestión de resultados en servicios sociales

Destinatarios

Subgrupos A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social y trabajadores/as sociales de los Departamentos de Servicios Sociales de los Distritos.

Contenido

Los resultados en la planificación de los Servicios Sociales. Jerarquía de resultados y representación en mapa de resultados y cuadro de mando. Indicadores de control. Presentación gráfica de resultados.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-I I -4392-P-22 Atención integral a mujeres adultas y adolescentes víctimas de violencia sexual

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables de personal laboral del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, de Atención Social Primaria (Juntas Municipales de Distrito) y de Madrid Salud.

Contenido

Marco normativo global (internacional, europeo, estatal, autonómico) y principales retos de aplicación. Detección e intervención integral con mujeres adultas y adolescentes víctimas de violencia sexual en cualquiera de sus manifestaciones. El Centro de Crisis 24 horas como recurso especializado municipal de referencia en el abordaje de la intervención integral. Coordinación interinstitucional: retos y buenas prácticas identificadas por la unidad de Atención a otras Violencias de la Dirección de Prevención y Atención frente a la violencia de Género. Especial referencia a la sumisión química. Protocolos de actuación y coordinación a nivel municipal y autonómico.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4567-P-22 Salud financiera para población vulnerable en Madrid tras la crisis Covid19

Destinatarios

Trabajadores/as sociales de los Departamentos de Servicios sociales de los Distritos.

Contenido

Conocimiento teórico y aplicado sobre los problemas que comprometen la salud financiera de las familias vulnerables, con especial atención al contexto pandémico y post pandémico. Instrumentos para la intervención en salud financiera (presupuestos, suministros básicos y gastos asociados) además de conceptos financieros básicos (lenguaje bancario, tarjetas y tarjetas revolving, endeudamiento y prevención del sobreendeudamiento, consecuencias legales de los impagos). Realización y resolución de casos de itinerarios de mejora de la salud financiera y buenas prácticas.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

60

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4655-P-22 Entrenamiento para el cultivo de la compasión, para los profesionales en intervención social de personas sin hogar

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Departamento de Prevención del Sinhogarismo y Atención a las Personas Sin Hogar del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social.

Contenido

Asentar la mente y focalizar la atención plena. Compasión hacia el otro. Autocompasión. Bondad hacia uno mismo. Humanidad compartida y apreciación por los demás. Meditación y compasión activa y práctica.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

20

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4661-P-22 El trabajador social como profesional de referencia en la respuesta a la emergencia social

Destinatarios

Trabajadores/as sociales adscritos al Departamento del Samur Social y Emergencia Social del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social.

Contenido

1.- Marco normativo. Papeles y funciones en el contexto de los diferentes tipos de Emergencia Social. 2.- El empoderamiento del profesional en el proceso de respuesta de la Emergencia Social. 3.- El Trabajo de Equipo como una oportunidad de mejora en el proceso de intervención. 4.- La comunicación como herramienta decisiva de la intervención y de la motivación. 5.- Áreas de actuación del Trabajador Social en el proceso de repuesta a los distintos tipos de Emergencia Social. 6.- Gestión de los recursos de respuesta a las diferentes situaciones de emergencia social.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

10

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4662-P-22 Intervención con personas con discapacidad desde la Atención Social Primaria

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social y Servicios Sociales distritales que intervienen con personas con discapacidad.

Contenido

Abordar la intervención de las personas con discapacidad que requieren de apoyos especiales, otras necesidades y simplificación o facilitación de la información que se facilite. No se trata de una especialización sino de tener presente la discapacidad de las personas y facilitar herramientas que mejoren la atención social primaria con este colectivo. Tipos y características de colectivos de personas con discapacidad. Normativa sobre atención a personas con discapacidad.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

25

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4669-P-22 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.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-I I -4674-P-22 Promoción de la igualdad y empoderamiento. La red de espacios de igualdad del Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, Madrid Salud, y/o Distritos.

Contenido

Introducción a conceptos en relación a la igualdad de género, el empoderamiento, la interseccionalidad y conceptos clave de la teoría de género y diversidad. La

Red Municipal de Espacios de Igualdad: El proceso de empoderamiento de las mujeres; Enfoque de género en la intervención y atención con mujeres y ciudadanía en general; Sensibilización a la ciudadanía en igualdad de género; Prevención, detección y reparación de la violencia de género. Metodología de intervención y coordinación con los distintos actores sociales.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

18

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4681-P-22 Servicios de atención domiciliaria

Destinatarios

Trabajadores Sociales y Técnicos de Servicios Sociales del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social y Distritos que trabajen en el ámbito de las personas mayores.

Contenido

TAD, SAD, Comidas a Domicilio, Lavandería Domiciliaria y Productos de Apoyo (camas articuladas y grúas).

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

12

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4707-P-22 La infancia: sujeto de derechos y ciudadanía

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social 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.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

25

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: FAMILIAS, IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL: SESIONES FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-4716-P-22 Debates feministas y políticas de igualdad en el siglo XXI

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Subdirección General de Prevención y Atención contra la Violencia de Género y de la Subdirección General de Políticas de Igualdad del A.G. de Familias, Igualdad y Bienestar Social.

Contenido

1.- Sistemas de opresión/discriminación. 2. Debates feministas del siglo XXI. 3. La situación de las mujeres 30 años después de BEIJING. 4. La estrategia de transversalidad y mecanismos de reproducción de las desigualdades de género en la formulación de las políticas de igualdad. 5. Impacto y nuevas políticas para la igualdad real entre mujeres y hombres. a. Salud sexual y reproductiva. b. Coeducación. c. Violencias contra las mujeres.

Número de ediciones

3

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

10

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: FAMILIAS, IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL: SESIONES FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE- I I -4468-P-22 Rompiendo barreras en la atención a las personas mayores LGTBI

Destinatarios

Personal del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social y Distritos que trabajen en el ámbito de las personas mayores.

Contenido

Características y dificultades en la atención a las personas mayores LGTBI. Estrategias de abordaje.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

6

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4470-P-22 Estrategias para combatir la soledad no querida y el aislamiento en las personas mayores

Destinatarios

Personal del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social y Distritos que trabajen en el ámbito de las personas mayores.

Contenido

Marco teórico. Últimos estudios. Recursos municipales disponibles.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

6

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4471-P-22 Abordaje de la violencia de género en mujeres mayores

Destinatarios

Personal del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social y Distritos que trabajen en el ámbito de las personas mayores.

Contenido

Marco teórico sobre violencia de género. Recursos municipales disponibles. Abordaje.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

6

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE- I I -4680-P-22 Nuevo baremo social

Destinatarios

Trabajadores Sociales y Técnicos de Servicios Sociales del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social y Distritos que trabajen en el ámbito de las personas mayores.

Contenido

Revisión de los distintos aspectos contenidos en el nuevo baremo social, desglosando los apartados de convivencia, relaciones sociales, cobertura de necesidades y vivienda. Aplicación del baremo social en la nueva Ordenanza Reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio para personas mayores y personas con discapacidad y de los Servicios de Centros de Día, Residencias y Apartamentos para personas mayores y del Centro Municipal de Atención Integral Neurocognitiva Doctor Salgado Alba, y en las mesas de vulnerabilidad.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

6

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4682-P-22 Abordaje a la sobrecarga en las personas cuidadoras

Destinatarios

Trabajadores Sociales y Técnicos de Servicios Sociales del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social y Distritos que trabajen en el ámbito de las personas mayores.

Contenido

Diferentes abordajes para disminuir la sobrecarga de las personas cuidadoras. Facilitar la aceptación de recursos. Proporcionar a quienes cuidan de herramientas que mejoren su capacidad para el cuidado, fomento de las relaciones sociales, ayuda mutua, etc.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

6

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4683-P-22 Detección de riesgo de autolisis en mayores con distimia

Destinatarios

Trabajadores Sociales y Técnicos de Servicios Sociales del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social y Distritos que trabajen en el ámbito de las personas mayores.

Contenido

Como prevenir y abordar situaciones que puedan desembocar en intentos de suicidio en personas mayores con depresión.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

6

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4685-P-22 Ciudades y comunidades amigables con las personas mayores

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social y Distritos.

Contenido

Envejecimiento poblacional y concepto de ciudad amigable con las personas mayores. Compromisos adquiridos por la pertenencia a la Red Mundial. Adquirir conocimientos para la realización de buenas prácticas con la participación de las personas mayores.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

6

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4686-P-22 Nuevos protocolos en la atención a personas mayores vulnerables

Destinatarios

Trabajadores sociales y personal técnico del Área de Gobierno Familias, Igualdad y Bienestar Social y Distritos que trabajen en el ámbito de personas mayores vulnerables.

Contenido

Escala de detección de maltrato a personas mayores.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

6

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: AGENCIA PARA EL EMPLEO: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-II-2701-V-22 Excel avanzado en la gestión de proyectos de la Agencia para el Empleo

Destinatarios

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

Contenido

Sacar provecho de las tablas automáticas de Excel. Buenas prácticas en el manejo de datos que mejoran sustancialmente la productividad. Copiar toda una tabla por medio del controlador de relleno. Editar varias hojas a la vez. Búsqueda rápida de datos

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-2988-V-22 Certificados profesionales y evaluación de la enseñanza profesional. Ley 30

Destinatarios

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

Contenido

¿Qué son? ¿Para qué sirven? ¿Cómo se articulan? Vías para la obtención del certificado de profesionalidad. Desarrollo normativo. RD. 34/2008 de 18 de enero, RD 1675/2010 de 10 de diciembre y RD 189/2013 de 15 de marzo.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: AGENCIA PARA EL EMPLEO: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA SEMIPRESENCIAL

RE- I I -4092-S-22 Protección de datos en colectivos de especial protección

Destinatarios

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

Contenido

Categorías de datos personales: tratamiento de datos personales relativos a condenas e infracciones penales o medidas conexas de seguridad. situaciones específicas: tratamiento de datos personales y libertad de expresión; tratamiento y acceso del público a documentos oficiales; tratamiento del número nacional de identificación y tratamiento en el ámbito laboral; tratamiento con fines de archivo en interés público, de investigación científica o histórica o fines estadísticos. Otras situaciones.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

31

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: AGENCIA PARA EL EMPLEO: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA VIRTUAL

OB-11-2998-V-22 Mindfulness para docentes

Destinatarios

Personal docente de la Agencia para el Empleo de Madrid.

Contenido

Mindfulness en el ámbito educativo. Estrenando la atención y enfoque de nuestra mente. La calidad de los pensamientos. Conexión y autoconocimiento.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4089-V-22 Manejo de situaciones conflictivas en el aula

Destinatarios

Coordinadores y directores de programas de la Agencia para el Empleo de Madrid.

Contenido

Planificar un contexto de éxito en el aula. Autogestión del profesor. Establecimiento de metas. Manejo de situaciones conflictivas en el aula. Desarrollo de la creatividad.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: AGENCIA PARA EL EMPLEO: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-4751-P-22 SAP RRHH: Nómina A2 Agencia para el Empleo de Madrid

Destinatarios

Personal de la Subdirección General de RRHH de la Agencia para el Empleo de Madrid.

Contenido

Módulo de estructura organizativa. Grabación de las modificaciones en los puestos de RPT del personal en ejecución de sentencia. Consulta de aplicaciones presupuestarias de los trabajadores. Consulta PEPOSE. Módulo de gestión de personal y nómina. Configuración de la bandeja de entrada de expedientes. Transacciones de actualización de datos. Abono de vacaciones no disfrutadas. Descuento de vacaciones disfrutadas en exceso. Descuento proporcional de haberes por ausencias injustificadas o por saldo horario negativo. Abono de descuentos justificados posteriormente. Simulaciones de nómina. Reducción de jornada. Premios por antigüedad. Ejecuciones de sentencias. Salarios de tramitación. Otros procesos de nómina. Altas, bajas y variaciones de nómina. Incapacidad temporal; maternidad y paternidad. Cotizaciones a la Seguridad Social. Envío de bases a través de Sistema Red/Siltra. Módulo consultas e informes. Consulta de datos. Infotipos y grupos de información de gestión de personal. Infotipos y grupos de información de estructura organizativa. Infotipos y grupos de información de gestión de nómina. Queries. Integración Queries con Word, Excel. Otros informes: de plantilla, de RPT.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

10

Número de horas por edición

60

Inscripciones

Material teórico-práctico

PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: VICEALCALDÍA: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA VIRTUAL

AB-11-4140-V-22 Instalaciones eléctricas provisionales para la realización de actos en la vía pública

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de los Servicios de Medio Ambiente y Escena Urbana de los Distritos.

Contenido

Certificados de instalaciones eléctricas en baja tensión, disposición de conductores, distribución y aparatos de protección.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: VICEALCALDÍA: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-4017-P-22 Plataforma MINT para el sistema de gestión de zonas verdes, de mobiliario urbano y de áreas infantiles, mayores y circuitos deportivos elementales

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de Administración Especial de los Servicios de Medio Ambiente y Escena Urbana de los Distritos, de las AG. de Medio Ambiente y Movilidad, Obras y Equipamientos y Vicealcaldía que trabajen con plataforma MINT.

Contenido

Generalidades sobre la plataforma MINT y los subsistemas de gestión de información relativa a los servicios de zonas verdes, mobiliario urbano y áreas infantiles, mayores y circuitos deportivos elementales. Perfiles de usuarios y acciones asociadas. Especificidades del procedimiento de gestión y explotación.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4518-P-22 Habilidades de organización en Línea Madrid

Destinatarios

Responsables y coordinadores de las Oficinas de Línea Madrid.

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

11

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: VICEALCALDÍA: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-1490-P-22 Atención a la ciudadanía con discapacidad

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

14

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-1491-P-22 Atención a la ciudadanía inmigrante

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de la DG de Atención a la Ciudadanía del Área de Vicealcaldía.

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

14

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE- I I -2238-P-22 Prevención y afrontamiento de conflictos en atención presencial

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención a la Ciudadanía del Área de Gobierno de Vicealcaldía y de la Subdirección General de Innovación e Información Urbana del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano.

Contenido

Comunicación eficaz en atención a la ciudadanía. Control de estrés. Auto control y manejo de situaciones conflictivas. Plan de mejora personal.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

14

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-2641-P-22 La disciplina urbanística en el Ayuntamiento de Madrid. El deber de conservación y las inspecciones Técnicas de Edificios

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral, de los Distritos, del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, Informadores Urbanísticos con responsabilidad en la materia.

Contenido

Estudio de los medios de intervención administrativa: licencias, DR y CP. Potestad de protección y restablecimiento de la legalidad urbanística. Inspección Urbanística (parte jurídica y parte técnica). Régimen de Infracciones y Sanciones Urbanísticas. Procedimiento Sancionador. Disciplina en materia de actividades y actividades LEPAR: Potestad de restablecimiento y potestad sancionadora. Deber de conservación e Inspección Técnica de Edificios.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

21

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: VICEALCALDÍA: SESIONES FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB- I I-4463-P-22 Nueva aplicación de Cita Previa. Funcionalidades perfil Administrador de unidad

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-I I -4464-P-22 Nueva aplicación de Cita Previa. Funcionalidades perfil Gestor

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-II-4715-P-22 Gestión de multas en Línea Madrid y búsquedas con CRM

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

5

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: VICEALCALDÍA: SESIONES FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-4142-P-22 Gestión de eventos en la vía pública en la ciudad de Madrid a través de la Oficina de Actos en la Vía Pública (OAVP)

Destinatarios

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

Contenido

Gestión de la OAVP. Instrucción y experiencia de la OAVP. Ejemplos Prácticos de tramitación de expedientes.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

18

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE- I I -4465-P-22 Actualización en IBI

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

14

Número de horas por edición

6

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-I I -4466-P-22 Actualización en IVTM

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

14

Número de horas por edición

6

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: HACIENDA Y PERSONAL: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB- I I -4555-P-22 Aplicaciones en el procedimiento económico-administrativo

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid.

Contenido

Consulta, obtención de documentos y manejo de las aplicaciones informáticas de Recaudación Ejecutiva (REAM), GIIM, SIGSA, y otras herramientas informáticas, en el ámbito de la tramitación y resolución de las reclamaciones económico-administrativas.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

9

Número de horas por edición

16

Inscripciones

 PROFE
ESCUELA DE
FORMACIÓN

Material teórico-práctico

 EFAM
ESCUELA
VIRTUAL

PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: HACIENDA Y PERSONAL: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE- I I-0884-P-22 Gestión del Padrón Municipal de habitantes y su aplicación informática

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid con acceso a la aplicación ePob de gestión del Padrón de Habitantes que actualizan datos en la aplicación.

Contenido

El Padrón. Gestión informática. Variaciones: alta, cambio de domicilio, baja. Modificación de datos. Protección de datos. Justificantes. Empadronamientos especiales. Censo electoral.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

31

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-II-4301-P-22 Comprobación material en el ejercicio del control interno

Destinatarios

Interventores Delegados, adjuntos a Departamento y personal técnico de la Intervención General.

Contenido

Análisis de la regulación de la comprobación material en el ámbito del sector público local: procedimientos y alcance.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

15

15

Inscripciones

Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: HACIENDA Y PERSONAL: SESIONES FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-I I -4472-P-22 Catálogo de productos y servicios ambientales de contratación pública del Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios

Subgrupos A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid que sean gestores que tramitan expedientes de contratación.

Contenido

Evolución de la contratación pública ecológica o verde a nivel europeo y estatal: aspectos normativos y jurisprudenciales. Herramientas europeas, nacionales, autonómicas y locales disponibles sobre contratación pública verde. Análisis de la metodología para la incorporación de las cláusulas ambientales en los PCAP y en los PPT: cómo evitar los principales errores en la ecologización de pliegos de contratación. Contenido del Catálogo de Productos y Servicios de Contratación Pública Ambiental del Ayuntamiento de Madrid. Información sobre la instrucción sobre contratación pública ambiental tras la Ley 7/2021 de 20 de mayo de cambio climático y la Ordenanza 4/2021 de calidad del Aire y sostenibilidad de 30 de marzo.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

7

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: AGENCIA TRIBUTARIA MADRID: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-II-1831-P-22 Mantenimiento catastral en el municipio de Madrid

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de la Agencia Tributaria Madrid y del Tribunal Económico Administrativo Municipal de Madrid que necesiten, para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos en la materia.

Contenido

Novedades en la normativa catastral y en los procedimientos de actualización catastral desde el punto de vista de la gestión catastral de carácter técnico.
Unificación de criterios.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

11

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-2706-P-22 Inspección tributaria: cuestiones conflictivas y/o novedosas

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de la Agencia Tributaria Madrid y del Tribunal Económico Administrativo Municipal de Madrid que necesiten, para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos en la materia.

Contenido

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.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

35

Número de horas por edición

12

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4539-P-22 Analítica de datos tributarios

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de la Agencia Tributaria Madrid o de las áreas encargadas del control y supervisión de los ingresos.

Contenido

Fundamentos tecnológicos: fuentes de datos (estructurados, semi-estructurados, no estructurados); extracción y almacenamiento de datos, analítica de datos; big data; machine learning/deep Learning. Aplicaciones y casos de uso en el ámbito tributario (analítica operativa y estratégica, predicción, detección del fraude). Visión de herramientas disponibles en la ATM, enfoque teórico-práctico.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

40

Número de horas por edición

11

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: AGENCIA TRIBUTARIA MADRID: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

OB-11-0429-P-22 El ordenamiento jurídico y los tributos locales

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de la Agencia Tributaria Madrid, del TEAMM e Intervención General del Área Gobierno Hacienda y Personal y el Servicio de Sugerencias y Reclamaciones del Área de Gobierno de Vicealcaldía.

Contenido

Presentación visión general. ICIO y Tasas Urbanísticas. IVTM e IAE. IIVTNU. Tasas. IBI. Recaudación. Inspección.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

21

Inscripciones

 **PROFE**
ESCUELA DE
FORMACIÓN

Material teórico-práctico

 **EFAM**
ESCUELA
VIRTUAL

PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: MADRID SALUD: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-I I-2950-P-22 Criterios de higiene y condiciones de comercialización de productos de la pesca

Destinatarios

Veterinarios/as, Farmacéuticos/as, Inspectores/as Técnicos de Calidad y Consumo e Inspectores/as de Consumo de Madrid Salud y los Distritos con competencia en el Control Oficial de Alimentos.

Contenido

Prácticas correctas de higiene y autocontrol de las empresas del sector. Control de temperatura. Condiciones organolépticas y estudios de vida útil. Etiquetado y trazabilidad. Uso de aditivos y principales fraudes. Controles parasitológicos. Diferenciación de las principales especies que se comercializan en la Comunidad de Madrid. Visita al Mercado Central de Pescados de Mercamadrid.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-I I -4038-P-22 Formación para profesionales en adicciones en el uso abusivo de TIC y ocio. Juego patológico (CIE- I I: gambling y gaming)

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Subdirección General de Adicciones de Madrid Salud.

Contenido

Mensajería instantánea, redes sociales, navegación en internet. Gaming (video-juegos y vj-mmorpg). Juego Patológico presencial y on-line en adolescentes y jóvenes. Juego Patológico presencial y on-line en adultos. Trastornos mentales más frecuentemente asociados a estos trastornos.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4042-P-22 Intervención con adolescentes y jóvenes: características propias, diversidad y conductas disruptivas

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Subdirección General de Adicciones de Madrid Salud.

Contenido

Proceso de adolescencia. Intervención multidisciplinar desde el Programa de Atención Integral. Salud mental en la etapa adolescente: actitudes de alarma y signos de gravedad. Abordaje e intervención con adolescentes con trastornos de personalidad o conductas disruptivas. Intervención con adolescentes y jóvenes con diversidad (exposición más casos clínicos). Intervención con la familia. Intervención grupal con adolescentes y jóvenes.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4058-P-22 Actualización en procedimientos de prevención y control de plagas/vectores

Destinatarios

Personal Técnico y Administrativo adscrito al Dpto. de Control de Vectores (Tcos. Superiores y Tcos. aplicadores de plaguicidas SEA 028_2)-. Personal adscrito a Madrid Salud y a los Dptos. de salud de los distritos con competencias en la materia.

Contenido

Actualización en prevención y control de plagas: Prevención de riesgos laborales. Almacenamiento y transporte de biocidas. Actualización de métodos de control (biocidas). GIP. Técnicas de monitoreo, etc. Prevención de plagas en edificaciones, otros contenidos.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

25

21

Inscripciones

Material teórico-práctico



OB- I I -4060-P-22 Comercio minorista de mascotas exóticas: identificación, salud, protección y bienestar

Destinatarios

Personal funcionario y laboral técnico superior veterinario de Madrid Salud y Distritos, con competencias en materia de inspección y control de protección animal.

Contenido

Identificación y bienestar de mamíferos exóticos, aves exóticas, réptiles y otras especies (anfibios, insectos, peces, etc.).

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

25

Número de horas por edición

24

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4516-P-22 Plagas y vectores urbanos. Identificación. Introducción a la entomología urbana

Destinatarios

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

Contenido

Formación en materia de identificación de especies animales urbanas. Ecología urbana. Introducción y técnicas básicas en entomología urbana. Uso de claves entomológicas y colecciones de referencia.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-II-4517-P-22 Control oficial de la carne fresca y los derivados cárnicos

Destinatarios

Veterinarios/as, Farmacéuticos/as, Inspectores/as Técnicos de Calidad y Consumo e Inspectores/as de Consumo de Madrid Salud y los Distritos con competencia en el Control Oficial de Alimentos.

Contenido

Etiquetado y trazabilidad de carne fresca. Gestión y control de MER. Control en salas de despiece, industrias de almacenamiento, elaboración de derivados cárnicos y comercio al por menor. Control de temperatura en el transporte y la recepción. Criterios microbiológicos y flexibilidad de muestreos. Determinación de vida útil. Diferenciación de preparados y productos cárnicos, y problemática del uso de aditivos. Casos prácticos.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4739-P-22 Control analítico de materiales en contacto con alimentos

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Laboratorio de Salud Pública.

Contenido

Reglamento (CE) 1935/2004, Reglamento (CE) 2023/2006 y Reglamento 10/2011. Guías de evaluación de MECA. Técnicas analíticas aplicables a los ensayos de migración global y migración específica.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4740-P-22 Prevención de riesgos químicos en el Laboratorio de Salud Pública

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Laboratorio de Salud Pública.

Contenido

Riesgos químicos. Productos cancerígenos. Medidas de prevención de riesgos laborales vinculados a su manipulación y almacenamiento en el laboratorio de análisis. Actuaciones en caso de emergencia.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

40

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4741-P-22 Identificación de hongos

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Laboratorio de Salud Pública, relacionado con técnicas microbiológicas y TESPYMAS de Diagnóstico Clínico y Análisis Clínico.

Contenido

Clasificación de hongos presentes en alimentos y productos alimenticios. Técnicas de identificación y diferenciación.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

18

15

Inscripciones

Material teórico-práctico



OB-11-4742-P-22 Nuevas funcionalidades de ORALIMS

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Laboratorio de Salud Pública.

Contenido

Nuevos contenidos de la aplicación. Plantillas. Exportación de datos. Firma electrónica de informes.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

30

15

Inscripciones

Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: MADRID SALUD: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-II-I435-P-22 Comunicación y salud. Entrenamiento en habilidades de comunicación

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de Madrid Salud que necesiten, para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos en la materia.

Contenido

Hablar en público. Técnicas de voz. Tecnologías de la información y comunicación. Medios de comunicación. Imagen personal y protocolo. Entrenamiento de portavoces.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

16

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-2279-P-22 Los malestares de la vida cotidiana y su impacto en la salud

Destinatarios

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

Contenido

Modo de vida, vida cotidiana y malestares cotidianos. Indicadores de las contradicciones de la vida cotidiana actual que inciden en la salud-bienestar. Bases psicosociales del desarrollo y crecimiento humano en relación a la intervención integral en prevención y promoción de la salud. Grupo familiar, pautas de crianza y convivencia social. Su problemática actual. Supuesto práctico: aplicación de criterios y herramientas en los programas de actuación.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

25

25

Inscripciones

Material teórico-práctico



RE- I I -2748-P-22 Visión de género y violencia de género en adicciones

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Subdirección General de Adicciones de Madrid Salud.

Contenido

Concepto de género. Género y adicciones. Evaluación y detección de adicciones y violencia de género. Abordaje de violencia de género en adicciones.
Recursos municipales de violencia de género, SAF y medidas de protección.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-2958-P-22 La salud sexual, los derechos sexuales y las diversidades

Destinatarios

Subgrupos A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Subdirección General de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud.

Contenido

Concepto de género. La construcción del sujeto sexuado. El sexo como construcción. Evolución del pensamiento feministas y su relación con la salud sexual y reproductiva. Identidades sexuales. Construcción social. Barreras de acceso a la salud sexual. Necesidades. Acompañamiento y reconocimiento de los derechos sexuales y de las diversidades.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

25

Número de horas por edición

31

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE- I I -4009-P-22 Entrevista motivacional. Una estrategia para promover cambio de hábitos

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de Madrid Salud.

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.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

16

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4011-P-22 Metodología de trabajo en equipo en salud

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Subdirección General de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud.

Contenido

Encadre y presentación de la problemática. Concepto de salud. Definición de objetivos desde la necesidad. La implementación. La coordinación de una intervención. Roles grupales. La tarea como eje central del equipo. Recursos metodológicos para trabajo en grupo. La evaluación. Evaluación individual y grupal.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

25

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-III-4014-P-22 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. Aprendiendo a usar la imaginación en beneficio propio.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

25

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4308-P-22 Herramientas para el manejo del duelo

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Subdirección General de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud.

Contenido

Final de vida tipos de duelo. Prevención del duelo complicado. Duelo y diferencias culturales y religiosas. Promoción de la salud comunitaria para el fortalecimiento de redes de cuidado colectivo. Organización de una comunidad compasiva: intervención individual y grupal, pedagogía de la muerte, intervención comunitaria, etc.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

25

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-III-4455-P-22 Entrenamiento en habilidades de comunicación para teletrabajo en el campo de la salud

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de Madrid Salud que necesiten, para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos en la materia.

Contenido

Nuevos modelos y formas de trabajar en remoto y relacionarnos. Regulación. Bienestar. Ciberseguridad. Privacidad. Desconexión. Conciliación. Ergonomía. Plataformas. Roles. Las Reuniones Telemáticas de Trabajo. Networking. y Redes Sociales. Webinars y clases on line. Microlearning corporativo. Vídeos, podcast, infografías, correo electrónico, mensajería instantánea, intranet. Netiqueta y Cultura Corporativa.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

30

Número de horas por edición

16

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-III-4640-P-22 Intervención en habilidades con enfoque en Mindfulness en programas transversales de salud

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de Madrid Salud.

Contenido

Mindfulness como herramienta psicoeducativa y asesoramiento. Asesoría y Consejo sexual basado en el Mindfulness. La atención plena y autorregulación emocional, facilitando su aterrizaje a diferentes programas de la salud en la experiencia de las sexualidades y la interacción sentimental.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

25

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE- I I -4643-P-22 Habilidades para el trabajo de información y atención al público, en presencial y en remoto, en el campo de la salud

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de Madrid Salud que necesiten, para el desempeño de su puesto de trabajo, conocimientos en la materia.

Contenido

Conocimiento de Madrid Salud. Habilidades sociales y de comunicación. Bienestar en el puesto de trabajo.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

30

Número de horas por edición

11

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4652-P-22 Actualización en el campo del deterioro cognitivo y demencias

Destinatarios

Subgrupos A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Subdirección General de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud.

Contenido

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.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE- I I -4654-P-22 Intervención grupal para la promoción del buen trato en terapia de reencuentro (vínculos amorosos)

Destinatarios

Subgrupos A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Subdirección General de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud.

Contenido

Intervención grupal, diseño y desarrollo de talleres; Herramientas para el trabajo grupal en TR, MF, AT. Creación de un modelo de coordinación para el desarrollo de los talleres grupales en Ssex en los CMSc, El camino de la construcción de los vínculos afectivos. Desvelar los mecanismos inconscientes de las relaciones de dominio-sumisión. Conocer las bases de la estructura social del amor romántico. Facilitar herramientas para cambiar guiones de vínculos amorosos "tóxicos". Promoción del buen trato a nivel personal, relacional y social.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

25

Número de horas por edición

31

Inscripciones

PROFE
ESCUELA DE
FORMACIÓN



Material teórico-práctico

EFAM
ESCUELA
VIRTUAL



RE-11-4656-P-22 Estrategias de entrenamiento en memoria y cribaje de deterioro cognitivo

Destinatarios

Subgrupos A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Subdirección General de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud.

Contenido

Procesos cognitivos y memoria. El continuum desde el envejecimiento saludable al deterioro cognitivo. Cribaje del deterioro cognitivo y evaluación de procesos. Diagnóstico de las alteraciones de la memoria. Estrategias de memoria y programas de entrenamiento. Estrategias de prevención combinadas.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE- I I -4657-P-22 Habilidades para la promoción del bienestar emocional en la poblacional

Destinatarios

Subgrupos A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Subdirección General de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud.

Contenido

Impacto psicológico de la pandemia COVID 19 en la población mayor. Factores de riesgo y factores de protección en la promoción del bienestar emocional de las personas mayores. Enfoque salutogénico. Fortalezas. Emociones. Resiliencia. Prevención del bienestar emocional y prevención de la soledad no deseada en las personas mayores.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

25

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-I I -4658-P-22 Estrategias de prevención del suicidio

Destinatarios

Subgrupos A1 y A2 y personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud (Técnico superior Psicología, Trabajo Social, Educación Social y Enfermería).

Contenido

Datos en torno al suicidio. Factores e indicadores de riesgo. Factores de protección. Conductas suicidas en la infancia y la adolescencia. Conductas suicidas en la adultez y en la vejez. Herramientas para la detección del riesgo de suicidio. Prevención de la conducta suicida.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

25

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE- I I -4659-P-22 Terapias psicológicas contextuales o de tercera generación. Activación conductual. Terapia de aceptación y compromiso

Destinatarios

Subgrupo A1 y categorías asimilables del personal laboral de Madrid Salud (Técnico superior psicólogo y médico especialista psiquiatría).

Contenido

Caracterización de las terapias contextuales o de tercera generación. Terapias contextuales y terapias no contextuales. Modelos teóricos de referencia. La ampliación de los objetivos terapéuticos. Activación conductual para la depresión. Terapia de Aceptación y Compromiso. Principios, estrategias y aplicaciones.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

16

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE- I I -4660-P-22 Alimentación del lactante y el niño de corta edad

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud que trabajen en el programa de salud materno infantil.

Contenido

Crecimiento y desarrollo del recién nacido, lactante y niño pequeño. Gráficas de crecimiento. Lactancia materna: beneficios para la salud de madres y bebés, iniciativas de protección, promoción y apoyo a la lactancia materna, instauración de la lactancia, contraindicaciones, destete, aspectos psicológicos del amamantamiento. Educación parental, atención al parto y primeras horas posparto. Suplementación y leches de sustitución. La dieta complementaria: cómo y cuándo introducir los alimentos, mitos y controversias, prácticas más comunes, actitud de los padres. Problemas comunes: fallo de medro y obesidad.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4676-P-22 Actualización en psicofarmacología y adicciones

Destinatarios

Médicos/as y Enfermeros/as de la Subdirección General de Adicciones.

Contenido

Tratamientos antipsicóticos Depot en pacientes con patología dual. Actualización en el uso de antidepresivos. Avances en el tratamiento del trastorno por consumo de opiáceos. Manejo de hipnosedantes de prescripción. Desintoxicación. Uso autorizado de psicofármacos en adolescentes.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: MADRID SALUD: SESIONES FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-4044-P-22 Chemsex. Nuevos perfiles en los CAD

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de Madrid Salud.

Contenido

Conocer las drogas utilizadas: acción, interacciones y motivo de utilización. Sexo y sexualidad en hombres homosexuales. Características de la comunidad gay que realiza chemsex. Patologías infecciosas y psiquiátricas comórbidas. Diagnóstico y tratamiento. Tratamiento: valorar reducción del daño VS, abstinencia, trabajo de sexualidad, afectividad y ocio.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

10

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE- I I -4454-P-22 Entrenamiento en relajación creativa. Metodología Herrero. Avanzado

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de Madrid Salud que hayan realizado el curso básico.

Contenido

Esta sesión ofrece un amplio material teórico práctico actualizado para que el alumno adquiera los conocimientos, las destrezas y las habilidades necesarias para hacer frente a las situaciones estresantes.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

25

Número de horas por edición

10

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4670-P-22 Actualización en programas y prestaciones sociales

Destinatarios

Trabajadores/as sociales de Madrid Salud.

Contenido

Atención social primaria como puerta de entrada al Sistema Público de Servicios Sociales. Circuito de atención, información de recursos y prestaciones sociales de Atención Social Primaria. Información sobre gestión de otras prestaciones sociales: IMV y RMI. Recursos para la Atención Social Especializada: mujer, inmigración, violencia de género, vivienda, personas sin hogar. Ley de Dependencia.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4672-P-22 Actualización en hepatitis. Tuberculosis y ETS

Destinatarios

Médicos/as y Enfermeros/as de la Subdirección General de Adicciones.

Contenido

Prevención (manejo de la prep), clínica, actualización en el diagnóstico y tratamiento. Atención del paciente VIH desde un Centro de Atención a las Adicciones.

Prevención, etiología, diagnóstico y tratamiento de la hepatitis B y C. Itinerarios terapéuticos. Manejo de las infecciones de transmisión sexual. Prevención, clínica, diagnóstico y tratamiento.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

10

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4673-P-22 Alimentación saludable y adicciones

Destinatarios

Médicos/as, Enfermeros/as, Terapeutas Ocupacionales, Técnicos/as Auxiliares Sanitarios y Auxiliares Sanitarios de la Subdirección General de Adicciones.

Contenido

Recibir toda la información actualizada sobre alimentación saludable, herramientas (plato Harvard, triángulo invertido de la nutrición, cómo usar la etiqueta de información nutricional, Nutriscore o semáforo nutricional...) que puedan ayudar en la consulta y recomendaciones de cómo ayudar a los pacientes para poder llevar a cabo los cambios necesarios para mejorar su alimentación. Conocer las alteraciones nutricionales que se producen en el ámbito de las adicciones a las distintas sustancias (malnutrición, alteraciones del metabolismo).

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4675-P-22 Actualización en psicología. Mindfulness en adicciones

Destinatarios

Psicólogos/as de Madrid Salud.

Contenido

¿Qué es el Mindfulness? Historia, fundamentos teóricos. Test de evaluación y aportaciones a las terapias de tercera generación. Qué dice la ciencia actualmente. Cómo influye el Mindfulness en el cerebro. Neuroplasticidad, neurociencia de las adicciones y aportaciones y limitaciones en la consulta técnica. Guía práctica según nivel de dificultad y área del cerebro que estimula: de lo individual a lo grupal. Enfoque de las sesiones terapéuticas. Aplicación a las adicciones de sustancias, conductuales y tecnológicas. Ejercicios prácticos.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

10

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: DESARROLLO URBANO: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-4513-P-22 Gestión y difusión de la información y documentación en el Desarrollo Urbano. Básico

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano y del Área Delegada de Vivienda cuyos puestos de trabajo incluyan la función en materia de difusión de documentación urbana.

Contenido

Introducción a la gestión de difusión de documentación urbana. Características de los formatos documentales generados en urbanismo. Principales canales de difusión y arquitectura de la documentación. Organización, creación, difusión y mantenimiento de los diferentes formatos básicos documentales a través del gestor. Relación entre los diferentes formatos. Búsquedas y realización de casos prácticos.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4710-P-22 Gestión y difusión de la información y documentación en el Desarrollo Urbano.

Avanzado

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano y del Área Delegada de Vivienda cuyos puestos de trabajo incluyan la función en materia de difusión de documentación urbana.

Contenido

Introducción a la gestión de difusión de documentación urbana. Características de los formatos documentales generados en urbanismo. Principales canales de difusión y arquitectura de la documentación. Organización, creación, difusión y mantenimiento de los diferentes formatos avanzados documentales a través del gestor. Relación entre los diferentes formatos. Búsquedas y realización de casos prácticos.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: DESARROLLO URBANO: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-II-1991-P-22 Derecho urbanístico. Aspectos prácticos

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de las Áreas de Gobierno de Desarrollo Urbano, Obras y Equipamientos, Economía, Innovación y Empleo, Hacienda y Personal, Vicealcaldía, Distritos, Agencia de Actividades y otros centros directivos que necesiten conocimientos en la materia para su trabajo.

Contenido

Estudio y análisis de casos prácticos: Planeamiento Urbanístico; Gestión del Suelo, proyectos de Reparcelación; Obras de Urbanización; Licencias de obras; Disciplina: expedientes de protección de la legalidad urbanística.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-2035-P-22 Patología de las edificaciones. Adopción de medidas de seguridad

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, Arquitectos/as, Ingenieros/as, Arquitectos/as e Ingenieros/as Técnicos/as y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, relacionados directamente con la materia.

Contenido

Sistemas constructivos representativos de los edificios de Madrid evolución e implantación en los distritos. Descripción de las patologías frecuentes en distintos sistemas constructivos y tipologías. Análisis de síntomas patológicos con determinación de daños o deficiencias y causas. Influencia del subsuelo. Adopción de medidas de seguridad. Circunstancias en las cuales es preciso adoptar medidas de seguridad. Sistemas. Medidas de seguridad preventivas y complementarias. Obras de consolidación.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-2439-P-22 Intervención en edificios deficientes

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, Arquitectos/as, Ingenieros/as, Arquitectos/as e Ingenieros/as Técnicos/as y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

Contenido

Evolución y desarrollo de la edificación en Madrid. Casuística de la patología en los diferentes sistemas constructivos. Técnicas de inspección de los edificios. Condiciones de habitabilidad. La intervención municipal en la estabilización y consolidación de edificios deficientes.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-2685-P-22 La accesibilidad en la edificación enfocada a la intervención municipal. Los ajustes razonables

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA.

Contenido

La Accesibilidad Universal y el Diseño para Todos. Tipos de colectivos de personas con discapacidad, características y necesidades. Marco normativo en el Ayuntamiento de Madrid. La intervención municipal en materia de accesibilidad en las licencias urbanísticas. Condiciones accesibilidad recogidas en el DB SUA. Seguridad contra incendios personas con discapacidad. Documentos de Apoyo del DB SUA. Normativa de la CAM. Instrucciones del Ayuntamiento de Madrid. Casos prácticos.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

36

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-2849-P-22 Diseño del alumbrado público

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA.

Contenido

Nociones de alumbrado público. Normativa y elementos. Manejo del programa Dialux y control de la ejecución de las infraestructuras de alumbrado público en los proyectos de urbanización en instalaciones públicas.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-2852-P-22 Evaluación de estructuras existentes de hormigón

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, de Arquitectos/as, Ingenieros/as, Arquitectos/as e Ingenieros/as Técnicos/as y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

Contenido

Tipología estructural de hormigón en Madrid. Casuística de la patología del hormigón. Técnicas de inspección organoléptica de los edificios. Condiciones de estabilidad. La intervención municipal en la adopción de medidas de seguridad y consolidación de edificios deficientes de hormigón. Ensayos destructivos y no destructivos realizados in-situ, presencial en laboratorios del IETcc (Instituto de Ciencias de la Construcción Eduardo Torroja).

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE- I I -4324-P-22 Evolución urbanística de Madrid

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, de Obras y Equipamientos, de Vicealcaldía y de Portavoz, Seguridad y Emergencias que requieran para su trabajo un conocimiento de la formación urbanística de la ciudad.

Contenido

Introducción al desarrollo urbano de la ciudad desde la medina musulmana hasta la época de la Ilustración a través de sus murallas o cercas: siglos IX a XVIII.
Introducción al desarrollo urbano desde la revolución industrial a la sociedad de la información: siglos XIX, XX y XXI. Estudio de partes de la ciudad dónde se reconocerá su estructura y el porqué de su urbanismo.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

14

Número de horas por edición

11

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4666-P-22 Búsqueda de antecedentes de planeamiento y licencias

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de Distritos y Agencia de Actividades, implicados en gestión de procedimientos en los cuales sea necesario conocer antecedentes urbanísticos de planeamiento y licencias.

Contenido

Historia de la organización administrativa de Madrid en materia urbanística con incidencia en la custodia de documentación. División territorial y funcional de Madrid: pueblos anexionados; evolución distritos; Gerencia Urbanismo, Juntas y Delegaciones de Servicios; AGLA, ADA y EMV. Proceso de descentralización administrativa: etapas, delegación de competencias y decretos. Fuentes Documentales de Contenido urbanístico: Archivos municipales; Aplicaciones informáticas vigentes y sus antecedentes. Antecedentes no informáticos. Planeamiento: clases de Planes, organismos competentes: COUMA / COPLACO / Comunidad de Madrid / Ayuntamiento. Casos prácticos de búsqueda de antecedentes.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: DESARROLLO URBANO: SESIONES FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-11-4199-P-22 El contrato menor en la nueva legislación

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL

AB-I I -4593-P-22 Legislación aplicable a la gestión de los residuos domésticos generados en el municipio de Madrid

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido

Legislación nacional de residuos. Plan de Acción de Economía Circular 2021-2023. Competencias administrativas. Competencias municipales en la gestión de residuos comerciales. Regulación de la producción, posesión y gestión de los residuos. Responsabilidad ampliada del productor. Traslado de residuos. Normativa comunitaria y nacional sobre la incineración de residuos: valores límite de emisión de contaminantes a la atmósfera y sistemas de depuración de gases. Fin de condición de residuo. Criterios y tramitación. Bioestabilizado vs. compost. Comercialización y registro de fertilizantes. Normativa aplicable a la gestión de residuos en vertedero. Residuos admisibles.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-11-4594-P-22 Valoración energética y material de residuos y mercado de derechos de emisión

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido

Tecnologías de valorización energética de residuos: incineración, gasificación, pirólisis y plasma. Depuración de gases y aprovechamiento energético. Otras tecnologías de valorización energética y material de residuos. Estudio de costes de cada uno de los procesos (CAPEX-OPEX). Mercado de derechos de emisión de gases de efecto invernadero y su aplicación a la gestión residuos. Huella de carbono.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

18

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-11-4599-P-22 Fotocatalizadores

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral, responsables de la redacción de proyectos y ejecución de obras del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido

Los fotocatalizadores son compuestos que toman ventaja de su cualidad semiconductor, es decir, son capaces de transportar electrones toda vez que han sido excitados por alguna fuente de energía como la luz ultravioleta o solar. Estos catalizadores absorben la contaminación y la precipitan, el uso de este tipo de pinturas en fachadas, pavimentos, mobiliario urbano puede ayudar en la lucha contra la contaminación del aire. Durante el curso se analizarán las propiedades y casos de uso de este tipo de materiales.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

14

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-11-4600-P-22 Pavimentos drenantes anticontaminación

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral, responsables de la redacción de proyectos y ejecución de obras del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido

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.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

14

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

**OB-11-4035-P-22 Evaluación Riesgo (ampliación): fisiología, biomecánica y estructura arbórea. Ficha
evaluación. Hongos y defectos. Análisis de datos**

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad y de los Distritos con funciones específicas en la materia.

Contenido

Fisiología, biomecánica y estructura. Hongos y defectos. Análisis de Fallos.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4052-P-22 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.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4138-P-22 Gestión de equipos de trabajo de inspección de calle

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad con personal a su cargo.

Contenido

Diferencia entre grupo y equipo; ventajas de trabajar en equipo; elementos necesarios para trabajar en equipo; características del gestor de equipos: perfil.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

14

Número de horas por edición

12

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4342-P-22 Céspedes y praderas

Destinatarios

Subgrupos A1 y A2 de la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido

Conocer los requerimientos de los actuales céspedes y praderas existentes en la jardinería municipal madrileña, profundizando en las labores de conservación y mantenimiento compatibles con una jardinería sostenible. Propuestas de nuevas coberturas.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4457-P-22 Patios y entornos escolares resilientes. Inclusivos, diversos y adaptados al cambio climático

Destinatarios

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

Contenido

Modelo de entornos escolares. Rediseño del espacio, condiciones y cualidades que responden a las necesidades de la infancia. Criterios generales de intervención en patios y entornos: sombra, pavimentos, gestión del agua, vegetación y biodiversidad. Planificación del entorno escolar, zonificación, movilidad, accesibilidad, isla de calor y verde urbano. Metodología, instrumentos y dinámicas participativas para trabajar con la comunidad educativa. Diseño con perspectiva de género. Conocer y evaluar los casos prácticos y su replicabilidad a otros centros. Herramientas de gestión que facilitan su replicabilidad a gran escala.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

18

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4494-P-22 Contratos de recogida de residuos: actualización de contenidos y aplicación práctica. Biorresiduo, accesibilidad y geoinformación

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos del AG de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido

Visión general del servicio de recogida de residuos. Novedades. Ordenanza y normativa relacionada. Novedades. Implantación de nuevos servicios. Herramientas para la consulta y el tratamiento de la geoinformación relacionada con inspecciones del Departamento de Recogida de Residuos. Utilización de información geográfica para identificación de situados e información asociada a los mismos. Accesibilidad. Conceptos. Aplicación práctica. Visitas en calle a pl, plp, plm, parques de recogida, zonas de contenedores.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

20

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4528-P-22 Evaluación de riesgo y principios de gestión en arbolado municipal

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad y distritos.

Contenido

Conceptos. Guía de defectos. Formulario de evaluación

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

20

25

Inscripciones

Material teórico-práctico



OB-11-4631-P-22 Céspedes y praderas

Destinatarios

Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal de la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad y Distritos.

Contenido

Conocer los requerimientos de los actuales céspedes y praderas existentes en la jardinería municipal madrileña, profundizando en las labores de conservación y mantenimiento compatibles con una jardinería sostenible. Propuestas de nuevas coberturas.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4632-P-22 Vectores y plagas y su relación con los servicios de limpieza y residuos

Destinatarios

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

Contenido

Principales vectores y plagas de espacios abiertos y cerrados asociados a los servicios de limpieza y recogida municipales criterios generales de detección e identificación, zonas más conflictivas, problemas asociados... Principales indicadores de plagas en la ciudad. Protección frente a plagas. Procedimientos operativos frente a plagas en el Ayuntamiento de Madrid. Protocolos de comunicación y actuación por parte de los servicios de limpieza y recogida para cada tipo de vector (medidas a adoptar, tramitación de incidencias, contestaciones a avisos o SYR...). Otros problemas de salud pública de interés.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

14

Número de horas por edición

12

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB- I I -4635-P-22 Sistema de adquisición y explotación de datos (SAED) y plataforma CAE. Manejo de las aplicaciones y tramitación de autorizaciones de tratamiento

Destinatarios

Agentes de Residuos Medio Ambientales y Encargados de Medio Ambiente de la Dirección General del Parque Tecnológico de Valdemingómez del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido

Módulo de pesaje y módulo de autorizaciones del Sistema de Adquisición y Explotación de Datos (SAED).
Plataforma de Coordinación de Actividades Empresariales.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

10

15

Inscripciones

Material teórico-práctico



OB- I I -4694-P-22 Formación complementaria para recursos preventivos en inspecciones en vertedero y en otras instalaciones de tratamiento de residuos

Destinatarios

Agentes de Residuos Medio Ambientales y Encargados de Medio Ambiente de la Dirección General del Parque Tecnológico de Valdemingómez del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

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.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4719-P-22 SIGSA. Expediente sancionador

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos, usuarios de SIGSA.

Contenido

Uso de funcionalidades SIGSA, herramientas, tramitación de expedientes sancionadores. Explicación teórica y práctica del flujo de procedimiento y de los trámites específicos en cada una de las fases.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-II-I740-P-22 Identificación de plagas y enfermedades de las plantas y arbolado de parques y zonas verdes

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad y distritos.

Contenido

Descripción y técnicas de identificación de las principales plagas y enfermedades de jardines y zonas verdes.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

40

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-II-2167-P-22 Criterios en la elección de especies vegetales para una jardinería sostenible

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, del Área de Cultura, Turismo y Deporte y de los Distritos responsables del mantenimiento de zonas verdes de polideportivos municipales.

Contenido

Generalidades. Identificación botánica avanzada. árboles, arbustos, flor de temporada, especies cespitosas propias de las zonas verdes municipales.
Necesidades específicas.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-2260-P-22 Operador de tractor y retroexcavadoras

Destinatarios

EMAS, Encargados, TAJ y Oficiales de jardinería de la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido

El tractor. Mecánica básica del tractor: equipo, materiales y aperos. Prevención de riesgos laborales, circulación vial, mantenimiento, prácticas de manejo y mantenimiento del tractor y de los aperos, preparación del terreno, cultivo, siembra y cultivos especiales.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

10

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-2506-P-22 Arte floral

Destinatarios

EMAS, Encargados, TAJ y Oficiales de jardinería de la Subdirección General de Parques y Viveros de la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido

Técnicas de arte floral. Materiales: especies de flor y especies para verde, materiales auxiliares, etc. Tipos de composición: centros, ramos, coronas, bouquet, guirnaldas, carrozas. Grandes composiciones florales.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

10

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE- I I -2723-P-22 Poda de macizos arbustivos, setos y borduras en la jardinería madrileña

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes del A.G. de Medio Ambiente y Movilidad, del A.G. de Obras y Equipamientos y de los Distritos.

Contenido

Especies arbustivas y subarbustivas más empleadas en la jardinería madrileña. Modalidades de poda de macizos arbustivos, setos y borduras. época correcta y ejecución. Requerimientos y limitaciones de poda según especie, funcionalidad y época del año.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

18

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-2725-P-22 Reflexiones ambientales: ¿cómo influimos en nuestro entorno?

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido

El patrimonio natural de la ciudad de Madrid. Sus recursos naturales: flora, fauna, aire y agua. Sus aportaciones a la salud de Madrid y al bienestar de sus ciudadanos. Importancia de conservación y sus carencias actuales. Importancia de educación en transmisión de valores en participación ciudadana. Residuos de Madrid. Uso eficiente del agua. Calidad del aire.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

19

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-2726-P-22 Drenaje urbano aplicado a zonas verdes

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de las Áreas de G. de Medio Ambiente y Movilidad, Desarrollo Urbano, Obras y Equipamientos y Distritos, con competencias en diseño, proyecto, construcción y conservación de zonas verdes.

Contenido

Diseño y cálculo hidráulico de sistemas de drenaje, convencional y sostenible, en zonas verdes municipales.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-2867-P-22 Técnicas de poda y arboricultura

Destinatarios

Oficiales de jardinería y Técnicos Auxiliares de jardinería de la Dirección General de Gestión Agua y Zonas Verdes del AG de Medio Ambiente y Movilidad, AG. Obras y Equipamiento, Distritos y formadores de la Agencia para el Empleo.

Contenido

Diferentes técnicas de poda. Conceptos básicos de arboricultura moderna. Consecuencias de malas prácticas. Evaluar la necesidad de podar árboles, arbustos y plantas.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

10

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-2989-P-22 Arbustos y planta de temporada y vivaces para los jardines de Madrid

Destinatarios

EMAS, Encargados, TAJ y Oficiales de jardinería de la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos y de los Distritos.

Contenido

Descripción y utilización de las variedades e identificación de las variedades de vivero para su uso en los distintos tipos de jardines.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

25

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4139-P-22 Compromiso y comunicación en el trabajo del personal de inspección en calle

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de la DG de servicios de limpieza y residuos del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido

Compromiso y responsabilidad; perfil de la persona responsable frente a perfil de la persona "Víctima"; la importancia de valorar el trabajo de uno mismo; habilidades de comunicación para gestionar al personal de inspección de calle; escucha activa; empatía; asertividad; el poder movilizador de las emociones; cómo dar un feedback constructivo y movilizador.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

14

Número de horas por edición

12

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4317-P-22 Poda de formación de arbolado joven en viveros

Destinatarios

Encargados de Medio Ambiente, Oficiales Encargados, TAJ y Oficiales Jardineros del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad. Sección de Producción Vegetal.

Contenido

Arboles simpódicos y monopódicos. Poda cada caso. Casos especiales. Arboles cultivados en los viveros municipales de Madrid. Aplicación a las especies más utilizadas. Maquinaria. Herramientas y mantenimiento de las mismas con especial hincapié en las tijeras neumáticas. Prácticas de poda. Medidas de seguridad.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

10

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-II-4318-P-22 Diseño y montaje de redes de riego eficientes en zonas verdes

Destinatarios

Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal de la Dirección General de Gestión de Agua y Zonas Verdes del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, del Área de Obras y Equipamientos y Distritos.

Contenido

Introducción a los sistemas de riego por difusión, aspersión y riego localizado mediante tubería de goteo con goteros integrados. Diseño y cálculo de materiales de un sector de difusión, aspersión y goteo. Cálculos de pérdidas de carga de un sistema de riego desde la acometida hasta los emisores. Montaje de una fase de difusión, una fase de aspersión y una malla de goteo. Programación de los tiempos de riego en programadores de riego a 230/24VAC y 9VDC.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE- I I -4340-P-22 Injertos en cultivos ornamentales

Destinatarios

EMAS, Encargados, TAJ y Oficiales de jardinería de la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes del AG de Medio Ambiente y Movilidad, del AG de Obras y Equipamientos y de los Distritos.

Contenido

Tipos de injertos. Herramientas. Injerto de árboles frutales. Injerto de árboles ornamentales. Injerto de rosales.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4383-P-22 Conservación y protección de las zonas verdes para el cuerpo de agentes de parques

Destinatarios

Agentes de Parques de la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido

Conocimiento de las labores de protocolos y operativas de actuación de los Agentes. Coordinación con los distintos cuerpos de Seguridad y Emergencias.
Redacción eficaz de denuncias e informes. Elaboración de estadísticas de actuaciones. Protocolos de vigilancia y seguimiento.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

18

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4439-P-22 Uso de coníferas en la jardinería madrileña

Destinatarios

Personal de parques y jardines del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad y distritos.

Contenido

Las coníferas en la jardinería madrileña. Reconocimiento, biología y usos.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4441-P-22 Jardines del mundo. La búsqueda del paraíso

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad y distritos.

Contenido

Jardines del mundo. Una visión de la jardinería a través de las diferentes culturas de la Tierra.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

19

25

Inscripciones

Material teórico-práctico



RE- I I -4489-P-22 Inspección y penalizaciones en los contratos de limpieza y recogida de residuos

Destinatarios

Agentes de Residuos Medio Ambientales de la Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido

Interpretación y conocimiento de los pliegos de condiciones, incumplimientos, penalizaciones. Especificaciones y formulación de las actas de inspección, diligencias, recursos y ratificaciones.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4490-P-22 Ordenanza de limpieza de los espacios públicos y de gestión de residuos. Inspección y sanción

Destinatarios

Agentes de Residuos Medio Ambientales de la Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido

Fase de inspección como previa al inicio del procedimiento sancionador; realización de actas de inspección; estudio de las fases de procedimiento sancionador: infracciones y sanciones en la Ordenanza de Limpieza de los Espacios Públicos y Gestión de Residuos.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4690-P-22 Contratos de tratamiento de los residuos generados en la ciudad de Madrid. Control e inspección

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido

Introducción general a la generación y al tratamiento de residuos en la ciudad de Madrid y controles que se aplican para evitar olores y la contaminación del aire, suelo y aguas. Contratos para el tratamiento de la fracción resto y la fracción de envases en las plantas de clasificación con recuperación de materiales. Equipos. Control de los materiales. Costes e ingresos. Contratos para el tratamiento de la materia orgánica. Producción de compost, de biogás y biometano para su aprovechamiento energético. Contratos para la valorización energética mediante incineración con generación eléctrica. Sistema de depuración de gases. Controles del proceso y controles de emisión. Contratos para la eliminación en vertederos. Control de los residuos admisibles. Puntos de control e inspecciones municipales por parte del personal y penalizaciones por incumplimiento de los pliegos.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

25

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4706-P-22 Gestión de los nuevos contratos de limpieza, servicio de limpieza urgente y mantenimiento de papeleras

Destinatarios

Personal EMA y ARMA de la Subdirección General de Limpieza y Equipamientos del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido

Principales características y prestaciones de los nuevos contratos de limpieza del espacio público, del servicio de limpieza urgente y de mantenimiento de papeleras. Prestaciones: descripción, medios humanos y materiales, sistema de control, información cartográfica asociada. Procedimientos de inspección municipal de los servicios y penalizaciones.

Número de ediciones

3

Alumnos por edición

14

Número de horas por edición

24

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECIFICA: CULTURA Y TURISMO: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA VIRTUAL

AB-11-4367-V-22 Aproximación al entorno de cronos

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de los subgrupos C1, C2, E y categorías asimilables de CDM y de la Dirección General de Deportes.

Contenido

Los servicios deportivos en los CDM. Conocimiento básico de los precios públicos de los servicios deportivos. Entorno de CRONOS: Herramientas básicas. Acciones elementales de uso diario. Normativa de aplicación.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

50

Número de horas por edición

11

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: CULTURA Y TURISMO: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL

AB-11-4610-P-22 Depuración del agua de piscinas II

Destinatarios

Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales que acrediten certificado de aprovechamiento en el curso RE-11-2832 o conocimientos previos en materia de depuración de piscinas.

Contenido

Componentes mecánicos y eléctricos en las salas de depuración. Dosificación de productos químicos. Diferentes sistemas de cloración. Supuestos prácticos en salas de distintos Centros deportivos Municipales con diferentes diseños.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: CULTURA Y TURISMO: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-II-2981-V-22 Patrimonio histórico de la Comunidad de Madrid. Ley 3/2013, de 18 de junio

Destinatarios

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

Contenido

Declaración de Bien de Interés Cultural. Régimen General y Régimen Específico. Regímenes Especiales de Protección: Patrimonio Arqueológico y Paleontológico, Patrimonio Cultural Inmaterial. Deber de Conservar. Difusión del Patrimonio Histórico.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

40

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-III-4250-V-22 Mantenimiento de las máquinas de las salas multitrabajo

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de los Subgrupos A2, C1, C2 y A.P. Auxiliar, de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos con competencia en materia de mantenimiento y conservación de CDM.

Contenido

Bloque 1: Marco legal. Requisitos de una sala multitrabajo. Tipos de ejercicios. Distribución de espacios. Aspectos de seguridad a tener en cuenta. Conceptos básicos de calidad. Bloque II. Bases de diseño. Tipos de aparatos. Aparatos isotónicos. Aparatos Cardio. Otros equipos. Sistemas de gestión centralizada. Bloque III. Tipos de mantenimiento. Mantenimiento preventivo. Mantenimiento correctivo. Planificación de los trabajos. Herramientas para el mantenimiento. Documentación del fabricante.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

2

35

15

Inscripciones

Material teórico-práctico



RE-11-4398-V-22 Escuela de Espalda en los CDM

Destinatarios

Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales y de la DGD: Fisioterapeutas, Enfermeros, Médicos, Preparadores Físicos, Monitores deportivos y Monitores deportivos SOS.

Contenido

Estructura de las Escuelas de Espalda en los CDM. Planificación y desarrollo de una Escuela de espalda. Recursos. Trabajo coordinado con Preparadores Físicos y Monitores deportivos de los CDM.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

50

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: CULTURA Y TURISMO: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB- I I -0794-P-22 Actualización en primeros auxilios, soporte vital básico y socorrismo

Destinatarios

Personal laboral con funciones de vigilancia y salvamento acuático, con preferencia a las categorías de Monitor Deportivo SOS y Técnico en Salvamento y Socorrismo.

Contenido

Los establecidos por la Comunidad de Madrid: primeros auxilios, soporte vital básico, salvamento y socorrismo acuático. Actuación en situaciones de urgencia, riesgos de actuación: protección, medidas necesarias, pautas, evaluación de riesgos del paciente, urgencias y emergencias traumatológicas, socorrismo acuático.

Número de ediciones

5

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

11

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-2830-P-22 La responsabilidad operativa en los Centros deportivos municipales

Destinatarios

Subgrupos A2, C1 y personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos y de la Dirección General de Deporte con titulación universitaria de Grado Medio.

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.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

30

Número de horas por edición

31

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-I I -4495-P-22 Depuración avanzada: tipos

Destinatarios

Técnicos de Mantenimiento de Centros Deportivos Municipales. Responsables Operativos de Centros Deportivos Municipales que acrediten haber realizado el curso de Depuración Básica o tener conocimientos.

Contenido

Componentes mecánicos y eléctricos en las salas de depuración. Dosificación de productos químicos y diferentes sistemas de desinfección del agua. Monográficos sobre Cloración Salina e Hidrólisis. Supuestos prácticos en salas de distintos Centros deportivos Municipales con diferentes diseños.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB- I I -4496-P-22 Introducción a los servicios bibliotecarios del Ayuntamiento de Madrid. Bibliotecas especializadas y bibliotecas públicas

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deportes.

Contenido

La DG de Bibliotecas, Archivos y Museos, organización y centros adscritos. La red Bibliotecas públicas: organización, procedimientos y servicios. Las bibliotecas especializadas: Biblioteca Histórica, Hemeroteca Municipal, Biblioteca Musical, Biblioteca Técnica. La Biblioteca Digital Memoria de Madrid. Cartas de servicio y políticas de calidad.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4501-P-22 Rehabilitación pulmonar

Destinatarios

Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales y de la DGD: Médicos.

Contenido

Difundir los Protocolos y formación desde el punto de vista de atención al usuario.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-I I-4736-P-22 Introducción a Cronos Site

Destinatarios

Personal de oficina de centros deportivos municipales.

Contenido

Los Módulos de venta, consulta y configuración.

Número de ediciones

15

Alumnos por edición

14

Número de horas por edición

11

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: CULTURA Y TURISMO: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-11-2793-S-22 Dirección y gestión de centros deportivos municipales

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de los CDM y de la DG de Deporte con funciones de dirección.

Contenido

El servicio deportivo municipal. Ley de profesiones del deporte. Estructura organizativa y jerárquica de los distritos. la Dirección General de Deporte y los centros deportivos municipales. Interrelaciones. Norma reguladoras para la gestión de CDM. Gestión y Dirección de un CDM. Herramientas facilitadoras para la gestión de CD. Nuevas tecnologías. Medidas y protocolos.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

40

Número de horas por edición

60

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4698-S-22 Readaptación al ejercicio físico

Destinatarios

Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales y de la Dirección General de Deporte de los grupos A1, A2 y C1 con titulación universitaria oficial del grupo Preparador Físico.

Contenido

Proceso interdisciplinar, específico e individualizado, que tiene como objetivo la óptima disponibilidad del deportista para la práctica de ejercicio físico.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

60

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: CULTURA Y TURISMO: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA VIRTUAL

OB-I I-4396-V-22 Valoración funcional de la fuerza

Destinatarios

Personal laboral de la DGD y de los CDM: Director/a deportivo, Preparador/a Físico/a, Monitor/a Deportivo/a, Monitor/a Deportivo/a-SOS, Fisioterapeuta, Médico/a y Enfermero/a.

Contenido

Valoración de la fuerza: Contextualización y actualización en el entrenamiento de la fuerza. Curvas de fuerza/velocidad y estimación de la RM. Valoración de la fatiga. Valoración funcional para mejorar la calidad del movimiento. Valoración del raquis. Valoración del tren inferior.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

50

Número de horas por edición

40

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4502-V-22 GAP. Madrid es Deporte

Destinatarios

Personal laboral de CDM de Distritos y de la Dirección General de Deporte: Monitor/a deportivo/a., Monitor/a deportivo/a. SOS, Técnico en Salvamento y Socorrismo, Director deportivo y Preparador/a Físico/a.

Contenido

Programa GAP para el trabajo del Tren Inferior y el Core: Revisión de los fundamentos y aspectos metodológicos de esta modalidad. Aspectos diferenciadores de una actividad abierta marca Madrid. Soporte necesario para homogeneizar con niveles de calidad y seguridad adecuados. Programa para una temporada deportiva completa: sesiones prediseñadas y/o coreografiadas en formato tracks/grupos musculares o parte de la sesión. Metodología para el desarrollo de la sesión y periodización de la misma dentro de la temporada. Progresiones y variaciones para 3 niveles. Adaptaciones y Pautas para poblaciones especiales. Utilización de la música y de vídeos como soporte de la identidad. Otras implementaciones. Diferentes formatos de sesión: 1 hora, express.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-I I-4503-V-22 Pilates. Madrid es Deporte

Destinatarios

Personal laboral de CDM de Distritos y de la Dirección General de Deporte: Monitor/a deportivo/a., Monitor/a deportivo/a. SOS, Técnico en Salvamento y Socorrismo, Director deportivo y Preparador/a Físico/a.

Contenido

Método Pilates: Revisión de los fundamentos y aspectos metodológicos de la modalidad. Aspectos diferenciadores de una actividad abierta marca Madrid.

Soporte necesario para homogeneizar con niveles de calidad y seguridad adecuados. Programa para una temporada deportiva completa: sesiones prediseñadas en formato tracks/grupos musculares o parte de la sesión. Metodología para el desarrollo de la sesión y periodización de la misma dentro de la temporada. Progresiones y variaciones para 3 niveles. Adaptaciones y Pautas para poblaciones especiales. Utilización de vídeos como soporte de la identidad. Otras implementaciones. Diferentes formatos de sesión: 1 hora, express.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB- I I-4504-V-22 Herramientas específicas de virtualización en cursos de actividad física y deportiva del área de deportes

Destinatarios

Coordinadores y Formadores de cursos de formación específica del área de Deporte (DGD y CDM de Distritos) de los PMF 2021 Y 2022. Personal de CDM.

Contenido

Herramientas de visualización de contenidos. Herramientas específicas de emisión de contenidos a tiempo real (Webinar y Streaming). Taller de desarrollo práctico. Mesa de conclusiones y dudas.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

75

21

Inscripciones

Material teórico-práctico



OB-I I-4505-V-22 Funcional. Madrid es deporte

Destinatarios

Personal laboral de CDM de Distritos y de la Dirección General de Deporte: Monitor/a deportivo/a., Monitor/a deportivo/a. SOS, Técnico en Salvamento y Socorrismo, Director deportivo y Preparador/a Físico/a.

Contenido

El Entrenamiento Funcional: Revisión de los fundamentos y aspectos metodológicos de la modalidad. Aspectos diferenciadores de una actividad abierta marca Madrid. Soporte necesario para homogeneizar con niveles de calidad y seguridad adecuados. Programa para una temporada deportiva completa: sesiones prediseñadas y/o coreografiadas en formato tracks/grupos musculares o parte de la sesión. Metodología para el desarrollo de la sesión y periodización de la misma dentro de la temporada. Progresiones y variaciones para 3 niveles. Adaptaciones y Pautas para poblaciones especiales. Utilización de la música y de vídeos como soporte de la identidad. Otras implementaciones. Diferentes formatos de sesión: 1 hora, express.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4509-V-22 Fitness Acuático. Madrid es deporte

Destinatarios

Personal laboral de CDM de Distritos y de la Dirección General de Deporte: Monitor/a deportivo/a., Monitor/a deportivo/a. SOS, Técnico en Salvamento y Socorrismo, Director deportivo y Preparador/a Físico/a.

Contenido

Fitness Acuático: Revisión de los fundamentos y aspectos metodológicos de la modalidad. Aspectos diferenciadores de una actividad abierta marca Madrid. Soporte necesario para homogeneizar con niveles de calidad y seguridad adecuados. Programa para una temporada deportiva completa: sesiones prediseñadas y/o coreografiadas en formato tracks/grupos musculares o parte de la sesión. Metodología para el desarrollo de la sesión y periodización de la misma dentro de la temporada. Progresiones y variaciones para 3 niveles. Adaptaciones y Pautas para poblaciones especiales. Utilización de la música y de vídeos como soporte de la identidad. Otras implementaciones. Diferentes formatos de sesión: 1 hora, express.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4737-V-22 Cross-training. Madrid es Deporte

Destinatarios

Personal laboral de CDM de Distritos y de la Dirección General de Deporte: Monitor/a deportivo/a., Monitor/a deportivo/a. SOS, Técnico en Salvamento y Socorrismo, Director deportivo y Preparador/a Físico/a.

Contenido

Cross training: fundamentos y aspectos metodológicos de la modalidad. Aspectos diferenciadores de una actividad abierta marca Madrid. Soporte necesario para homogeneizar con niveles de calidad y seguridad adecuados. Programa para una temporada deportiva completa: sesiones prediseñadas y/o coreografiadas en formato “tracks”/grupos musculares o parte de la sesión. Metodología para el desarrollo de la sesión y periodización de la misma dentro de la temporada.

Número de ediciones

3

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4738-V-22 Ciclo sala. Madrid es deporte

Destinatarios

Personal laboral de CDM de Distritos y de la Dirección General de Deporte: Monitor/a deportivo/a., Monitor/a deportivo/a. SOS, Técnico en Salvamento y Socorrismo, Director deportivo y Preparador/a Físico/a.

Contenido

Ciclo Sala: fundamentos y aspectos metodológicos de la modalidad. Aspectos diferenciadores de una actividad abierta marca Madrid. Soporte necesario para homogeneizar con niveles de calidad y seguridad adecuados. Programa para una temporada deportiva completa: sesiones prediseñadas y/o coreografiadas en formato “tracks”/grupos musculares o parte de la sesión. Metodología para el desarrollo de la sesión y periodización de la misma dentro de la temporada. Progresiones y variaciones para 3 niveles. Adaptaciones y Pautas para poblaciones especiales. Utilización de la música y de vídeos como soporte de la identidad. Otras implementaciones. Diferentes formatos de sesión: 1 hora, express.

Número de ediciones

3

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: CULTURA Y TURISMO: CURSOS FORMACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL

RE-III-I548-P-22 Mantenimiento de CDM

Destinatarios

Subgrupos A2, C1, C2, E y categorías asimilables del personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos con competencia en materia de mantenimiento y conservación de Centros Deportivos Municipales.

Contenido

Albañilería, jardinería, fontanería y saneamiento, carpintería, vidriería, electricidad y megafonía, pintura, instalaciones de protección contra incendios.
Planificación del mantenimiento. Código de Buenas Prácticas Ambientales. Aplicación práctica.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

31

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE- I I -2000-P-22 Conservación de fondo bibliográfico y documental histórico

Destinatarios

Subgrupos C1, C2, grupo E o agrupaciones profesionales equivalentes y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

Contenido

Características del fondo bibliográfico y documental antiguo. Materiales, estados de conservación, problemática. Causas de deterioro. Acciones de preservación y conservación. Criterios de manipulación y almacenaje.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

10

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-2301-P-22 Técnicas básicas de encuadernación

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

Contenido

Los materiales de encuadernación: utilización y aplicaciones. Las fases del proceso de encuadernación: preparación del papel, costura, enlomado, encartonado y elaboración de tapas sueltas. Tipologías de encuadernación.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

10

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-2673-P-22 Domus básico

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

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.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-2826-P-22 Conservación preventiva de piezas de museo

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

Contenido

Plan de Conservación Preventiva. Diseño y particularidades de los materiales. Análisis. Desarrollo del plan.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

20

15

Inscripciones

Material teórico-práctico



RE-11-2832-P-22 Depuración del agua de piscinas

Destinatarios

Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos.

Contenido

Introducción a las instalaciones acuáticas. Componentes de la sala de depuración. Dimensionado. Maniobras básicas de mantenimiento. Parámetros de calidad de agua. Química del agua. Cálculo de dosificación de productos químicos. Seguridad en salas de máquinas. Prácticas en salas de depuración en CDMs.

Número de ediciones

4

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-2845-P-22 Técnicas y procedimientos de limpieza. Uso de maquinaria específica en CDM

Destinatarios

Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos: Operarios, Técnicos de Mantenimiento, Monitores Deportivos SOS y Técnicos en Salvamento y Socorrismo.

Contenido

Productos de limpieza, máquinas y accesorios para el tratamiento de las superficies y pavimentos de un CDM. Catálogo de Máquinas de limpieza los CDM: componentes, mantenimiento de las máquinas e interpretación de fichas técnicas. Limpieza de vasos de piscina. Racionalización y consumo responsable de productos de limpieza en Centros Deportivos Municipales.

Número de ediciones

4

Alumnos por edición

25

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE- I I -4443-P-22 Dinamización y gestión de clubes de lectura virtuales

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, y C1 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

Contenido

Planificación y diseño de clubes de lectura. Particularidades del entorno virtual. Dinámica del club. El papel del moderador. Generación de contenidos y capacitación en el uso de herramientas digitales.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

22

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4444-P-22 Haciendo comunidad desde la biblioteca

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

Contenido

Repensar la biblioteca actual. Herramientas de diagnóstico y diseño colaborativo de proyectos que nos permitan explorar nuevas formas de entender la biblioteca en la actualidad. Prototipado de proyectos. Modos de gestión: de la idea inicial a la producción.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

31

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-III-4483-P-22 Dinamización de actividades en las bibliotecas a través de YouTube

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deportes.

Contenido

Nuevas iniciativas para dinamizar y dar visibilidad a las actividades de animación a la lectura realizadas en las bibliotecas. YouTube y videomarketing en redes sociales. Creación y administración de un canal de YouTube. Rodaje y edición de vídeos para dar mayor visibilidad a las actividades realizadas en nuestras bibliotecas. Introducción al SEO para YouTube.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

25

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4484-P-22 El arte de comunicar contando historias (storytelling)

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deportes.

Contenido

Introducción al storytelling. Storytelling en márketing digital: la marca y sus valores; elementos; técnicas; la trama narrativa; difusión por internet; estrategia de márketing.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE- I I -4485-P-22 Bibliocreatividad. Ideas frescas y locas para dinamizar una biblioteca

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deportes.

Contenido

Creatividad: actividades creativas. La biblioteca: salvavidas para el futuro. El reto de las constantes innovaciones. El silencio atronador. El ambiente como elemento motivador. La biblioteca como espacio de cultura. Creando red de participación ciudadana.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4486-P-22 Las bibliotecas digitales: digitalización, preservación y difusión

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deportes.

Contenido

Digitalización, Preservación, Difusión y Derechos de autor.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4618-P-22 Suite de Adobe (Première, After Effects, Audition) para producciones fulldome. Nivel avanzado

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables de personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte, con preferencia a los que desarrollen su trabajo en Planetario.

Contenido

Ampliar el conocimiento de los distintos componentes de Adobe, sus herramientas para aplicarlos a la edición de vídeo, audio y post-producción de películas en formato fulldome 4Káctica.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

7

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-II-4619-P-22 Autodesk 3D Studio Max para producciones fulldome. Nivel avanzado

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y C1 y categorías asimilables de personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte, con preferencia a los que desarrollen su trabajo en Planetario.

Contenido

Ampliar el conocimiento de las herramientas del programa 3Dmax para la creación de animaciones para producciones fulldome 4K.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

7

21

Inscripciones

Material teórico-práctico



RE- I I -4626-P-22 Actualización en técnicas para personal sanitario de CDM: vendajes y suturas en el ámbito deportivo

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales y de la DGD: Enfermeros, enfermeras y Médicos.

Contenido

Teoría y diferentes técnicas de vendajes en el contexto del medio deportivo, así como las distintas técnicas de sutura para el cierre de heridas.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

18

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4627-P-22 Ergoespirometría

Destinatarios

Personal funcionario y laboral Médicos de los Centros Deportivos Municipales y de la DGD.

Contenido

Principios de fisiología y rendimiento deportivo. Ergómetros. Tipos y fundamentos. Analizadores de gases. Tipos de protocolo de esfuerzo. Fundamentos teóricos y sesiones prácticas sobre ventilación y el intercambio de gases durante el ejercicio. Métodos para el análisis de gases. Obtención del VO₂. Detección de umbrales y su interpretación fisiológica. Déficit de O₂. EPOC. Eficiencia mecánica. Interpretación global de una prueba de esfuerzo máxima.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

10

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE- I I -4630-P-22 Ecografía avanzada del aparato locomotor inferior

Destinatarios

Personal funcionario y laboral de los Centros Deportivos Municipales y de la DGD: Médicos/as y Fisioterapeutas.

Contenido

Recordatorio de las bases de la ecografía. Ecoanatomía de: Cadera. Muslo. Rodilla. Pierna. Tobillo y pie.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

10

21

Inscripciones

Material teórico-práctico



RE-11-4636-P-22 Notación, edición y gestión de materiales musicales por medios digitales. Nivel avanzado

Destinatarios

Profesores/as músicos de la Banda Sinfónica Municipal.

Contenido

Maquetación de partituras en todos los formatos a través de aplicaciones informáticas.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

20

21

Inscripciones

Material teórico-práctico



RE-11-4637-P-22 Fundamentos de la dirección en las bandas de música. Nivel avanzado

Destinatarios

Profesores/as músicos de la Banda Sinfónica Municipal.

Contenido

Técnicas de dirección de Bandas Sinfónicas. Escuela holandesa y americana.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-III-4638-P-22 La interpretación de música moderna en la banda de música. Nivel avanzado

Destinatarios

Profesores/as músicos de la Banda Sinfónica Municipal.

Contenido

Estilos Latin Jazz y BigBand.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

40

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE- I I -4648-P-22 Descripción archivística normalizada

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

Modelos conceptuales de descripción archivística: NEDA-MC y RIC. Tipos de normas de descripción. Las normas de descripción del Consejo Internacional de Archivos. Descripción de documentos y agrupaciones documentales según ISAD(G) a través de Albalá. Descripción normalizada de agentes y funciones. Normalización de los puntos de acceso.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4649-P-22 Comunicación corporativa en la red de bibliotecas públicas municipales

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, y C1 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

Contenido

Introducción a la comunicación e imagen corporativa en las bibliotecas. Identidad corporativa: Manuales y documentos esenciales en Comunicación. Marketing de contenidos y posicionamiento. Instrumentos de comunicación de marketing en la biblioteca. El Plan de comunicación en las bibliotecas. Herramientas, recursos y servicios a tener en cuenta desde Comunicación.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

30

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4650-P-22 Dinamización club de lectura infantil en bibliotecas

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y C1, y categorías asimilables del personal laboral del a Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

Contenido

Planificar la elección de libros. Actividades lúdicas alrededor de la lectura. Dinámica del club. Gestionar sitio. Papel del moderador.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

15

24

Inscripciones

Material teórico-práctico



RE-11-4651-P-22 Gestión, coordinación y dinamización de club de lectura en bibliotecas

Destinatarios

Subgrupos A1, A2 y C1 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

Contenido

Qué hacer en un club de lectura, cómo planificarlo. Cuál es el número ideal. Cómo organizar el tiempo. Qué realizar para que los clubs sean atractivos. Qué libros elegimos. El papel del moderador.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE- I I -4665-P-22 Orquestación, adaptación y arreglos para banda sinfónica

Destinatarios

Profesores/as músicos de la banda sinfónica municipal.

Contenido

Técnicas de instrumentación, arreglos y orquestación.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



RE-11-4752-P-22 Manejo de herramientas mecánicas para reparaciones básicas en CDM

Destinatarios

Personal laboral de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos: Operarios. Técnicos de Mantenimiento. Responsables Operativos de CDM.

Contenido

Herramientas mecánicas básicas en los CDM. Descripción y especificaciones técnicas. Utilidades. Manejo y funcionalidad. Reparaciones básicas de mayor reiteración en los CDM. Aplicación y uso de cada herramienta a las reparaciones básicas en los CDM. Prácticas.

Número de ediciones

4

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: CULTURA Y TURISMO: SESIONES FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-4507-P-22 Cronos web y app Madrid Móvil

Destinatarios

Jefes de Departamento y Unidad. Directores de instalación. Directores deportivos. Preparadores físicos. Responsables operativos de Instalación. Oficiales administrativos. Jefes de Negociado. Auxiliares administrativos.

Contenido

Contenidos. Configuración y mantenimiento de la herramienta. Formas de utilización.

Número de ediciones

8

Alumnos por edición

14

Número de horas por edición

5

Inscripciones

PROFE
ESCUELA DE
FORMACIÓN



Material teórico-práctico

EFAM
ESCUELA
VIRTUAL



OB-11-4735-P-22 Cronos Site/Configuración de eventos. Tratamiento y explotación de datos

Destinatarios

Jefes de Departamento y Unidad de Deportes de Distritos. Directores de CDM. Directores deportivos. Preparadores físicos. Responsables operativos de Instalación. Oficiales administrativos. Jefes de Negociado. Auxiliares administrativos.

Contenido

Generación de consultas. Configuración clases abiertas. Exportación de datos.

Número de ediciones

7

Alumnos por edición

14

Número de horas por edición

5

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: COORDINACIÓN GENERAL ALCALDÍA: SESIONES FORMACIÓN RESTRINGIDA VIRTUAL

RE-I I -4447-V-22 SIGSA. Gestión de plantillas

Destinatarios

Gestores de expedientes SIGSA.

Contenido

Elaboración, normalización, alta y modificaciones. Clasificación.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

10

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: COORDINACIÓN GENERAL ALCALDÍA: SESIONES FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB- I I -4563-P-22 Lex Net. Funcionalidades y manejo

Destinatarios

Personal funcionario y laboral adscrito a la Asesoría Jurídica que utiliza habitualmente la aplicación Lex Net para el desempeño de sus funciones y personal de IAM de apoyo.

Contenido

Configuración y perfiles. Notificaciones. Escritos. Personal autorizado, sustituciones, roles. Perfil de usuario. Administración de carpetas y búsqueda de contenidos. Resolución de incidencias técnicas.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

4

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA FORMACIÓN ESPECÍFICA: IAM: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-11-4352-P-22 Soporte y resolución de problemas de Windows 10 (M365)

Destinatarios

Personal funcionario y laboral técnico de soporte y microinformática del IAM, que realicen tareas de soporte y resolución de problemas para usuarios con dispositivos Windows 10.

Contenido

Módulo 1: Implementación de una metodología de solución de problemas. Módulo 2: Solución de problemas de inicio. Módulo 3: Solución de problemas de hardware y controladores de dispositivos. Módulo 4: Solución de problemas de computadoras remotas. Módulo 5: Resolución de problemas con la conectividad de red. Módulo 6: Solución de problemas de la política de grupo. Módulo 7: Solución de problemas de configuración del usuario. Módulo 8: Solución de problemas de conectividad remota. Módulo 9: Solución de problemas de acceso a recursos dentro de un dominio. Módulo 10: Solución de problemas de acceso de recursos para clientes que no son miembros del dominio. Módulo 11: Solución de problemas de aplicaciones. Módulo 12: Mantenimiento de Windows 10. Módulo 13: Recuperación de datos y sistemas operativos.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

35

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-II-4510-P-22 Ciberseguridad en los puestos de trabajo de la organización

Destinatarios

Personal de IAM de SG Clientes que realice labores de gestión, administración y mantenimiento de puestos de trabajo.

Contenido

Seguridad en entornos Windows. Inicio Seguro. Identificación y Autenticación. Control de Acceso. Protección del puesto de trabajo. Gestión y administración segura por parte de la organización. Guías CCN-STIC relativas a puesto de trabajo (W10 CCN-STIC-599). Amenazas en entornos Windows. Ataques con acceso físico. Obtención de privilegio. Cracking. Ataques NTLM. Credenciales. Hashes LM y NT. Ataques de replay. Pass the Hash. Cracking NTLM. Ataques a Kerberos. Introducción a Kerberos. Pass the key. Pass the ticket. Golden Ticket. Ataques a Active Directory. Movimiento Horizontal. Movimiento Vertical. Elevación de privilegio. GetSystem. Bypass UAC. Escalada total.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4511-P-22 Ciberseguridad en servicios de infraestructura de comunicaciones

Destinatarios

Personal de IAM que realice labores de gestión, administración y mantenimiento de servicios de infraestructura de Comunicaciones.

Contenido

Seguridad perimetral. Interconexiones con terceros. Amenazas y ataques. Bastionado. Seguridad de la electrónica de red básica. Amenazas y ataques. Bastionado. Seguridad de un servicio de navegación para usuarios de la organización. Amenazas y ataques. Bastionado. Seguridad de servicios de acceso remoto (VPN). Amenazas y ataques. Bastionado. Seguridad en redes inalámbricas. Amenazas y ataques. Bastionado. Seguridad en plataformas de gestión de dispositivos móviles. Amenazas y ataques. Bastionado.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4512-P-22 Ciberseguridad en entornos de servidores

Destinatarios

Personal de IAM de SG Sistemas que realice labores de gestión, administración y mantenimiento de servidores.

Contenido

Seguridad en entornos Windows Server. Inicio Seguro. Identificación y Autenticación. Control de Acceso. Protección del servidor. Seguridad en Entornos de virtualización. Mejores prácticas en administración y gestión de servidores. Seguridad en Azure Active Directory. Guías CCN-STIC relativas a bastionado de servidores. Amenazas en entornos Windows. Ataques con acceso físico. Obtención de privilegio. Cracking. Ataques NTLM. Credenciales. Hashes LM y NT. Ataques de replay. Pass the Hash. Cracking NTLM. Ataques a Kerberos. Introducción a Kerberos. Pass the key. Pass the ticket. Golden Ticket. Ataques a Active Directory. Movimiento Horizontal. Movimiento Vertical. Elevación de privilegio. GetSystem. Bypass UAC. Escalada total.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB- I I -4520-P-22 Seguridad de la información

Destinatarios

Personal de IAM que necesite tener una visión global de los aspectos más relevantes de seguridad de la información.

Contenido

Gestión de la Seguridad y riesgos. Seguridad de los activos. Ingeniería de Seguridad. Seguridad de Comunicaciones y redes. Gestión de la identidad y acceso.
Evaluación y pruebas de seguridad. Operaciones de seguridad. Seguridad en el desarrollo de Software.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

10

Número de horas por edición

40

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4521-P-22 Seguridad de la información en el desarrollo de aplicaciones web

Destinatarios

Personal de IAM de SG Sectoriales y SG Corporativos, que intervenga en la obtención y/o desarrollo de sistemas de información basados en aplicaciones web.

Contenido

Definiciones básicas de seguridad. Activo, vulnerabilidad, exploit, amenaza. CVEs y Responsible Disclosure. OWASP. Seguridad de código en distintos escenarios. Aplicaciones móviles. Aplicaciones pesadas. Aplicaciones web. OWASP10-2017. A1-Injection. SOLUCIONES. hibernate. Ejemplo LDAP. noSQL. nodeJS. Apache Struts. A2-Broken Auth. SOLUCIONES. ListadoUsuarios. SinTelefono. A3-Sensitive Data Exposure. SOLUCIONES. EjemploCookie. PasswordMD5 make people cry. Ficheros con passwords. Páginas de login. A4-XXE (NEW). SOLUCIONES. XXE en la respuesta. XXE OOB. Afecta incluso a los "Mejores". A5-Broken Access Control. SOLUCIONES. EjemploMAL. EjemploPEOR. A6-Security Misconfigurations. SOLUCIONES. MensajesDebug. A7-XSS. SOLUCIONES. FromXSS to RCE. A8-Insecure Deserializarion (NEW). SOLUCIONES. Ejemplo. A9-Using Componentes with vulns. SOLUCIONES. A10-Insufficient Loggin (NEW). SOLUCIONES. Fast Life Cicle Development. Code coverage. Riesgos de estas implementaciones. DevSecOps. Caída de babilonia. Backdoors. Ejemplos.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

21

Inscripciones

Material teórico-práctico



OB-11-4721-P-22 Administración Power BI

Destinatarios

Personal de sistemas y analítica de datos de IAM.

Contenido

Gobernanza del dato con PowerBI. Administración de servicios: inquilinos, gateways, automatización de informes sobre recursos (informes, áreas de trabajo, etc.). Administración de Áreas de Trabajo, Dataflows, Datasets e Informes. Copias de Seguridad y recuperación. Auditoría Seguridad: gestión de la seguridad, accesos, auditoría, automatización de informes de seguridad y accesos. Implementación del servicio: tipos de capacidades, gestión de la capacidad, auditoría, rendimiento.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

5

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4724-P-22 SQL SERVER Integration Services 2016

Destinatarios

Personal de desarrollo y analítica de datos de IAM.

Contenido

Administración del servicio. Desarrollo. Componentes avanzados. Novedades.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

6

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4726-P-22 Azure AZ 400

Destinatarios

Personal de desarrollo y de sistemas/calidad de IAM.

Contenido

Módulo 1: Planificación para DevOps. Módulo 2: Primeros pasos con Source Control. Módulo 3: Escalar Git para enterprise DevOps. Módulo 4: Consolidar artefactos y diseñar una estrategia de gestión de dependencias. Módulo 5: Implementación de integración continua con Azure Pipelines. Módulo 6: Administrar la configuración y los secretos de la aplicación. Módulo 7: Gestión de políticas de calidad y seguridad del código. Módulo 8: Implementar una estrategia de Container Build. Módulo 9: Gestionar versiones de artefactos, seguridad y cumplimiento Módulo 10: Diseñar una estrategia de versión. Módulo 11: Configurar un flujo de trabajo de administración de versiones. Módulo 12: Implementar un patrón de implementación apropiado. Módulo 13: Implementar el proceso para enrutar los comentarios del sistema a los equipos de desarrollo. Módulo 14: Infraestructura y configuración de Azure Tools. Módulo 15: Modelos y servicios de implementación de Azure. Módulo 16: Crear y administrar la infraestructura de servicio de Kubernetes. Módulo 17: Infraestructura de terceros como herramientas de código disponibles con Azure. Módulo 18: Implementar cumplimiento y seguridad en su infraestructura. Módulo 19: Recomendar y diseñar mecanismos de realizar comentarios del sistema. Módulo 20: Optimizar los mecanismos de realizar comentarios.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

30

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4727-P-22 Análisis de datos con Powe BI

Destinatarios

Personal de desarrollo y analítica de datos de IAM.

Contenido

Preparación de datos. Modelado. Visualización. Análisis. PBI Desktop. DAX. Publicación. PBI y IA. PBI y Big Data. PBI y Real Time.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

5

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4728-P-22 Nueva plataforma tecnológica MINT. Componentes tecnológicos, arquitectura e interfaces. Integración con GIS

Destinatarios

Personal técnico del IAM.

Contenido

Arquitectura de la plataforma. Descripción de los productos licenciados de IBM que componen la nueva plataforma Mint. Interrelación entre los diversos componentes que la integran. Interfaces disponibles. Apificación de la plataforma. Modelo de datos de Mint. Protocolo Mint. Integración con ArcGis Server.

Prácticas con casos de uso.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4729-P-22 Curso de desarrollo Angular

Destinatarios

Personal de desarrollo y arquitectura de IAM.

Contenido

Introducción a Angular: historia, bases, SPA, instalaciones y primeros pasos, IDEs y herramientas de desarrollo en Angular. Conceptos de TypeScript dentro de Angular. Herramientas JavaScript necesarias. Procesos de desarrollo. Primer proyecto en Angular. Directivas, Bindings y Eventos. Routing y Navegación. Configuración del routing, menús de navegación, rutas y parámetros en las URLs y redirecciones. Creación y utilización de Servicios en Angular. Aspectos de desarrollo, pruebas y seguridad. Pipes y Formularios. Introducción a los pipes y filtros y formularios de Angular. Pipes para fechas, transformación de caracteres. Pipes personalizados. Crear y validar formularios. Programación de Servicios, HTTP y AJAX. Introducción a las pruebas unitarias con Angular. Introducción a karma y Jasmine.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

10

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4730-P-22 Introducción a la robotización de procesos con UIPATH

Destinatarios

Personal de desarrollo y de sistemas/calidad de IAM.

Contenido

Introducción a UiPath. Tipos de datos, Variables & Flujos de control. Manejo de datos. Grabación. Interacción U.I. avanzada. Selectores. Automatización de imágenes y texto. Automatización de Citrix avanzada. Excel y tablas de datos. PDF. Automatización del correo electrónico. La depuración y el manejo de excepciones. La organización de proyectos.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

10

Número de horas por edición

24

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-II-473I-P-22 Gestión de identificación y acceso

Destinatarios

Personal de desarrollo y de sistemas/calidad de IAM.

Contenido

Fundamentos de Identity Server. Gestión de identidad y aprovisionamiento de identidad. Inicio de sesión único y federación de identidades. Autenticación fuerte. Delegación de acceso con OAuth2.0. Flujo de trabajo y GDPR. IAM continuo: administración, DevOps.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

10

Número de horas por edición

24

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4732-P-22 Desarrollo con ORM J2EE, conceptos y uso de JPA

Destinatarios

Personal de desarrollo y arquitectura del IAM.

Contenido

Introducción a la persistencia en la programación. Aplicación a la programación J2EE. Concepto de ORM. Introducción a JPA. Implementaciones EclipseLink. Uso de uno o varios proveedores. Elemento Provider. Interfaz SPI. Usando SPI con y sin persistence.xml. Ciclo de vida JPA. Recuperar, actualizar, eliminar, persistir y modificar objetos JPA. Clase Entity y Lazy Loading. Usando clases final y Proxy. Claves sintéticas. Propiedad. Uso de instanceof, equals y hashCode. Errores comunes. JPQL (Java Persistence Query Language) Relaciones. Introducción. Errores bilaterales. Propagación de cargas. Relaciones recursivas. Eager loading. Propagación de modificaciones. Persistence Context. La clase Managed Entity (con y sin transacción). Flush explícito. Orden de las operaciones. Errores de integridad. Aplicaciones gestionadas, contextos y transacciones. Invocaciones secuenciales. Transacciones read-only. Transacciones. Transacciones anidadas. Transacciones anidadas y persistencia. Errores comunes.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

10

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4733-P-22 Desarrollo en capa de negocio en J2EE: SOAP, JMS y REST, Java Batch

Destinatarios

Personal de desarrollo y arquitectura del IAM.

Contenido

Introducción a J2EE y a las tecnologías de integración de servicios y desarrollo en capa de negocio. POJOs. Tecnologías de integración: SOAP, REST, JMS. Estándares OASIS. Introducción a los microservicios y APIficación. Formatos JSON. APIS REST. Enfoques REST. REST-Full. SOAP vs REST: casos de uso. Operaciones HTTP y CRUD. Métodos HTTP. Enfoque CRUD. Implementaciones de APIS REST. Análisis de cabeceras HTTP. AJAX. Manejo de errores en los servicios REST. Buenas prácticas desarrollos REST. Implementaciones JAX-RS. Apache CXF Rest. Autorización y autenticación en los servicios web: Digest, autenticación basada en tokens, OAuth, SAML. Mensajes SOAP. Definición de SOAP: petición y respuesta. Estilos de interacción. SOAP: Estructura y contenido: cuerpo y atributos. SOAP Fault. SOAP Binding. Protocolos de transporte. Definición del servicio WSDL: puertos y servicios. Implementaciones JAX-WS: arquitectura CXF. Desarrollo con CXF. Implementación de la clase de servicio. Introducción a interceptores Concepto de UDDI y su estructura de datos. Arquitectura MOM. Introducción a JMS. Patrones de arquitectura Publisher/Subscriber. Proveedores JMS. Colas y tópicos. Atributos de las colas y los tópicos. Pruebas con SOAP UI y HERMES. Java EE Batch. Estándar JSR-352. Inyección de dependencias. Conceptos del estándar: Jobs, Steps, Chunks, Item reader, Itemwriter, ItemProcessor, Flows, Batchlets. Implementación Java Batch: jberet. Procesamiento en paralelo. Buenas prácticas. Herramientas de integración: SOAP UI, Postman, Swagger. Estrategias de pruebas de integración. Mocks y simuladores.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

10

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-11-4734-P-22 Gestión de ciberincidentes

Destinatarios

Personal del 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.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

12

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-I I-4365-P-22 Gestión de riesgos en proyectos IAM

Destinatarios

Jefes de proyecto y servicio de IAM.

Contenido

Gestión de proyectos y riesgos en proyectos. La gestión de proyectos (ciclo de vida de un proyecto, procesos de un proyecto, áreas de conocimiento, etc.). La gestión de riesgos (definición de riesgos, ciclo de gestión de riesgos, Practice Standard for Project Risk Management, Orange Book, etc.) ISO 31000 de gestión de riesgos. Gestión de riesgos en proyectos. Identificación de riesgos. Análisis, cuantificación y priorización de riesgos. ISO 31010 Técnicas de evaluación de riesgos. Gestión visual de los riesgos. Impacto de los riesgos en la planificación del proyecto. Línea base del proyecto teniendo en cuenta los riesgos. Análisis de Montecarlo. Definición de planes de respuesta ante los riesgos. Monitorización y control de riesgos ¿Cómo evolucionan los riesgos con la implementación de los planes de respuesta? Sistema de implementación de un sistema de gestión de riesgos (del análisis cualitativo al análisis cuantitativo de forma gradual).

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

15

Número de horas por edición

10

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-I I-4723-P-22 SQL SERVER 2016 Avanzado

Destinatarios

Personal de analítica de datos y desarrollo del IAM.

Contenido

Principales características y novedades de SQL SERVER 2016. Rendimiento y optimización.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

8

Número de horas por edición

10

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA ITINERARIOS FORMATIVOS: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA SEMIPRESENCIAL

AB-12-4562-S-22 Itinerario formativo en habilidades directivas

Destinatarios

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

Contenido

Introducción al liderazgo público. El liderazgo público como motor de la organización y del talento. El nuevo liderazgo en remoto. Planificación estratégica. Gestión por objetivos. Cómo hacer un Plan Estratégico. Aspectos prácticos. Misión, visión y valores. Objetivos estratégicos. Análisis DAFO. Indicadores. Cuadro de mando estratégico. Resultados. Las disciplinas de la ejecución del plan a la práctica. Dirección de proyectos. Metodología LEAN y proyectos ágiles. Introducción a la dirección de proyectos. Metodologías de gestión por proyectos. Nuevas tendencias (LEAN, Agile). Ejecución, seguimiento y cierre del proyecto. Gestión de equipos. El reto del nuevo entorno del teletrabajo. Dirección, organización y coordinación de equipos. Cómo delegar. Organización de reuniones. Liderazgo saludable. Comunicación, información y escucha activa. Resolución de conflictos. Especificidades de la gestión de equipos en teletrabajo. Gestión del Cambio. Planificación del cambio. Comunicación del cambio. Cómo superar la resistencia al cambio. Seguimiento del proceso. Gestión del tiempo. Beneficios de la gestión del tiempo. Pautas para la gestión del tiempo. Gestión del tecnoestrés. Gestión presupuestaria, gestión económica y contratación. Conceptos estratégicos en materia de gestión presupuestaria, gestión económica y contratación. Gestión de Recursos Humanos. Conceptos estratégicos en materia de gestión de RR.HH. Transparencia de protección de datos. Conceptos estratégicos en Transparencia y gobierno abierto. Conceptos estratégicos en materia de protección de datos. Habilidades directivas digitales. Conceptos estratégicos sobre las herramientas sus competencias digitales fundamentales para liderar equipos en presencial y en remoto (portafirmas y firma electrónica, portal web, Ayre, herramientas de Office 365, ciberseguridad). Técnicas de negociación. Preparación de una negociación. Desarrollo de la negociación. Técnicas negociadoras. Evaluación de resultados. Especificidades de la negociación

digital. Habilidades de comunicación. Cómo ser un comunicador eficaz. Comunicación interna y externa. Comunicación institucional. Comunicación de crisis.
Especificidades de la comunicación digital. Pensamiento creativo.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

17

Número de horas por edición

63

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-I2-4573-S-22 Itinerario formación de formadores

Destinatarios

Formadores del Ayuntamiento de Madrid y empleados públicos interesados en formar parte del proyecto.

Contenido

Aprendizaje, pedagogía y comunicación: Introducción y presentación del itinerario. La formación de los empleados públicos en una administración del Siglo XXI.

Conceptos básicos sobre el aprendizaje y formación orientada a competencias y capacidades. Las nuevas expectativas de los alumnos en la era digital. La gestión del cambio de los equipos gestores y los docentes. Impacto del COVID19, de la formación presencial a virtual. Estrategias para la gestión de conflictos en la formación. Conceptos básicos de comunicación verbal y no verbal aplicados a la docencia. Aspectos jurídicos e institucionales: Conceptos básicos de lenguaje inclusivo, protección de datos y propiedad intelectual aplicados a la docencia. Imagen institucional y estrategia transversal de RRHH. Perfiles de los alumnos y colectivos profesionales del Ayuntamiento. La Escuela de Formación del Ayuntamiento de Madrid (EFAM). Procedimientos para la gestión de la formación en la EFAM. Introducción a la aplicación práctica de la formación. Metodologías eficaces para impartir cursos de formación. Herramientas corporativas y de libre distribución para la impartición de cursos virtuales. Caso práctico de virtualización de cursos.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

30

Número de horas por edición

70

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA ITINERARIOS FORMATIVOS: FORMACIÓN OBLIGATORIA SEMIPRESENCIAL

OB-I2-4590-S-22 Itinerario formativo para Secretarios/as de Distrito

Destinatarios

Secretarios/as de distrito.

Contenido

Planificación estratégica. Herramientas de capacitación digital EASYDRO. Liderazgo, gestión de equipos de trabajo, habilidades de comunicación, resolución de conflictos. Personal: procedimientos de gestión de personal, RPT/provisión, Acuerdo Convenio, régimen disciplinario, prevención de riesgos laborales, polivalencia. Gestión económica, contratación, hacienda. Tributos- Agencia Tributaria Madrid: El plan estratégico de la Agencia Tributaria Madrid y su impacto sobre la coordinación con los distritos. Marco general de los tributos y otros ingresos gestionados en régimen de colaboración los distritos. El proyecto de transformación digital de los sistemas de gestión de los tributos y su impacto en la actividad de los distritos. Actividad de gestión tributaria desarrolladas por los distritos. Recaudación de los tributos.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

21

Número de horas por edición

33

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-12-4590-S-22 Itinerario formativo en habilidades directivas

Destinatarios

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

Contenido

Introducción al liderazgo público. El liderazgo público como motor de la organización y del talento. El nuevo liderazgo en remoto. Planificación estratégica. Gestión por objetivos. Cómo hacer un Plan Estratégico. Aspectos prácticos. Misión, visión y valores. Objetivos estratégicos. Análisis DAFO. Indicadores. Cuadro de mando estratégico. Resultados. Las disciplinas de la ejecución del plan a la práctica. Dirección de proyectos. Metodología LEAN y proyectos ágiles. Introducción a la dirección de proyectos. Metodologías de gestión por proyectos. Nuevas tendencias (LEAN, Agile). Ejecución, seguimiento y cierre del proyecto. Gestión de equipos. El reto del nuevo entorno del teletrabajo. Dirección, organización y coordinación de equipos. Cómo delegar. Organización de reuniones. Liderazgo Saludable. Comunicación, información y escucha activa. Resolución de conflictos. Especificidades de la gestión de equipos en teletrabajo. Gestión del Cambio. Planificación del cambio. Comunicación del cambio. Cómo superar la resistencia al cambio. Seguimiento del proceso. Gestión del tiempo. Beneficios de la gestión del tiempo. Pautas para la gestión del tiempo. Gestión del tecnoestrés. Gestión presupuestaria, gestión económica y contratación. Conceptos estratégicos en materia de gestión presupuestaria, gestión económica y contratación. Gestión de Recursos Humanos. Conceptos estratégicos en materia de gestión de RR.HH. Transparencia de protección de datos. Conceptos estratégicos en Transparencia y gobierno abierto. Conceptos estratégicos en materia de protección de datos. Habilidades directivas digitales. Conceptos estratégicos sobre las herramientas sus competencias digitales fundamentales para liderar equipos en presencial y en remoto (portafirmas y firma electrónica, portal web, Ayre, herramientas de Office 365, ciberseguridad). Técnicas de negociación. Preparación de una negociación. Desarrollo de la negociación. Técnicas negociadoras. Evaluación de resultados. Especificidades de la negociación digital. Habilidades de comunicación. Cómo ser un comunicador eficaz. Comunicación interna y externa. Comunicación institucional. Comunicación de crisis. Especificidades de la comunicación digital. Pensamiento creativo.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

17

Número de horas por edición

63

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-12-4747-S-22 Itinerario formación de formadores

Destinatarios

Personal municipal que ha coordinado o impartido acciones formativas en los Planes de Formación de los últimos años.

Contenido

Aprendizaje, pedagogía y comunicación: Introducción y presentación del itinerario. La formación de los empleados públicos en una administración del Siglo XXI.

Conceptos básicos sobre el aprendizaje y formación orientada a competencias y capacidades. Las nuevas expectativas de los alumnos en la era digital. La gestión del cambio de los equipos gestores y los docentes. Impacto del COVID19, de la formación presencial a virtual. Estrategias para la gestión de conflictos en la formación. Conceptos básicos de comunicación verbal y no verbal aplicados a la docencia. Aspectos jurídicos e institucionales: Conceptos básicos de lenguaje inclusivo, protección de datos y propiedad intelectual aplicados a la docencia. Imagen institucional y estrategia transversal de RRHH. Perfiles de los alumnos y colectivos profesionales del Ayuntamiento. La Escuela de Formación del Ayuntamiento de Madrid (EFAM). Procedimientos para la gestión de la formación en la EFAM. Introducción a la aplicación práctica de la formación. Metodologías eficaces para impartir cursos de formación. Herramientas corporativas y de libre distribución para la impartición de cursos virtuales. Caso práctico de virtualización de cursos.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

30

Número de horas por edición

70

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA ITINERARIOS FORMATIVOS: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-12-4693-P-22 Itinerario formativo Plan Estratégico ATM Formación de Formadores

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos que va a formar al usuario final en el nuevo sistema de gestión de ingresos SAP-TRM.

Contenido

Iniciar correctamente una formación. Colocar a los participantes en situación de aprender. Qué es la formación para adultos. Diferencias con otro tipo de formaciones. ¿Cómo aprenden los adultos? Neurociencia y aprendizaje. Las fases del aprendizaje. Los 4 dispositivos de un aprendizaje real. Formulación de objetivos pedagógicos. De los objetivos al tipo de evaluación. Estructurar una formación presencial, virtual o mixta. Aspectos a tener en cuenta a la hora de estructurar una formación. Variar las técnicas de liderazgo y animación. Metodología y técnicas de animación. Elegir una técnica adaptada. Emplear complementos pedagógicos. La evaluación de la formación. Beneficios y condiciones de éxito de la formación virtual. Convertir la tecnología en un aliado. Diseñar una sesión virtual. Adaptación metodologías y técnicas: de lo presencial a lo virtual. Secuencias y herramientas tecnológicas. Animar una secuencia de formación. Generar interés y mantener el nivel de atención. Lanzar y concluir una secuencia. Claves de la comunicación en formación. Manejar las situaciones difíciles en formación. Posicionarse bien frente al grupo de participantes. Respetar la regla de las "4 P" para construir una relación positiva. Animar las secuencias cuyo contenido genera resistencia. Anticipar para prevenir situaciones difíciles. El contenido técnico tendrá una duración de aproximadamente 72 horas. Versarán sobre los siguientes contenidos: Procesos transversales. Transversales de Tecnología. Transversales de Negocio. Calidad del Dato y Migración. Modelo de Golden Record en SAP TRM. Datos maestros y no-identificados. Estrategia de migración de los sistemas actuales. Gestión Tributaria SEGÚN GESTIÓN DE INGRESOS CONCRETA. Gestión de ingresos en SAP-TRM. Recibos y liquidaciones y beneficios fiscales. Recursos y Reclamaciones. Recaudación. Recaudación voluntaria. Recaudación ejecutiva. Inspección. Fuentes. Algoritmos de selección. Candidatos. Expediente. Nuevo enfoque

Servicios Digitales a la Ciudadanía. Modelo de convivencia. Nuevo portal. Integraciones con otros sistemas. Analítica. Fuentes. Tipos de informes disponibles.
Generación de informes.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

50

88

Inscripciones

Material teórico-práctico



0B-12-4725-P-22 Itinerario formativo en habilidades directivas para directores/as y responsables de Bibliotecas Públicas. Parte I

Destinatarios

Directores/as o responsables de Bibliotecas Públicas y Jefes/as de Sección de Departamento de Bibliotecas Públicas de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

Contenido

Creación de equipos efectivos y motivados en Bibliotecas Públicas: Qué es el liderazgo emocionalmente inteligente y sus tres pilares: Pilar 1 autoliderazgo. Pilar 2. Liderazgo. Pilar 3. La comunicación asertiva. Auto gestión emocional para liderar desde la serenidad ante los retos. Conciencia de uno/a mismo/a. Autogestión emocional. Gestión de la emoción ajena y resiliencia. Empatía. Acompañar emociones ajenas. Cómo desarrollar una actitud proactiva en el equipo. Motivar a un equipo heterogéneo. Tipos de motivación: Motivación intrínseca y extrínseca. Perfiles de personalidad. Mantener la motivación de forma recurrente en el equipo. Herramienta práctica: Reuniones de equipo y reuniones individuales. Comunicación asertiva para equipos en Bibliotecas Públicas. Comunicación asertiva para gestión de equipos: Estilos de comunicación. Gestión emocional para la comunicación asertiva. Técnicas asertivas básicas para una comunicación diaria. Comunicación asertiva para promover la motivación. Comunicación para promover una actitud proactiva y para motivar en función de los perfiles de personalidad. Comunicación para un entorno laboral saludable. Comunicar para crear sentimiento de equipo. Comunicar para despertar la colaboración con otras unidades. Comunicar para despertar el compromiso y la ilusión en el ámbito laboral.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

18

Número de horas por edición

30

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-12-4748-P-22 Itinerario formativo en medios de intervención urbanística. Parte II

Destinatarios

Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid del Área de Desarrollo Urbano, Agencia de Actividades, Distritos e Informadores urbanísticos de las OAC de Línea Madrid, Vicealcaldía y organismos autónomos.

Contenido

Instrucción 1/2020 del titular del área de gobierno de desarrollo urbano para la aplicación de la ley 1/2020, de 8 de octubre, de modificación de la ley del suelo de la comunidad de Madrid, en el ámbito del ayuntamiento de Madrid. El régimen jurídico de las declaraciones responsables en la normativa municipal y en la Ley 1/2020 de 8 de octubre. El sistema de colaboración público-privado en el Ayuntamiento de Madrid. Aspectos técnico/prácticos del control posterior de las declaraciones responsables. El régimen jurídico de las licencias tras la Ley 1/2020 de 8 de octubre. Fundamentos de la nueva Ordenanza. Motivación. Criterios y novedades principales. Objeto, ámbito de aplicación de la OLDRUM y ámbito de actuación de las entidades de colaboración urbanística. El sistema de información urbanística en la OLDRUM. Reglas generales de tramitación de los medios de intervención urbanística. Declaración responsable: objeto y control. Licencia: La licencia urbanística, la licencia básica y reglas de tramitación. El control de la primera ocupación y funcionamiento. Disposiciones específicas para algunos procedimientos. Restablecimiento de la legalidad urbanística. Anexos de la OLDRUM. Disposiciones Adicionales. Diagnóstico y documento colaborativo resumen de la formación.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

124

Número de horas por edición

47

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA ITINERARIOS FORMATIVOS: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA VIRTUAL

OB-12-4695-V-22 Itinerario formativo en competencias digitales para perfiles E3/E5. Parte II

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos cuyos perfiles de Office sean E3 y E5.

Contenido

Transformación Digital en las Administraciones Públicas y uso de Sistemas comunes: Cl@ve, Plataforma de Intermediación, SIR, REC; identificación y registro, tramitación, Portafirmas, Notificación y Carpeta Ciudadana. Ciberseguridad. Habilidades básicas de analítica y explotación de datos. Desarrollo de habilidades profesionales de gestión de equipos en entornos de trabajo remoto. Tecnologías habilitadoras (IoT, RPA, IA, Blockchain, etc.).

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

21

Número de horas por edición

33

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA ACOGIDA Y APOYO CARRERA ADMINISTRATIVA: CURSOS FORMACIÓN TRANSVERSAL VIRTUAL

TA-13-2962-V-22 Apoyo a la promoción interna a Subgrupo CI

Destinatarios

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

Contenido

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

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

31

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA ACOGIDA Y APOYO CARRERA ADMINISTRATIVA: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA SEMIPRESENCIAL

AB-13-4607-S-22 Formación de apoyo a la promoción interna Técnico/a de Gestión

Destinatarios

Personal funcionario que cumpla los requisitos de acceso para la promoción interna a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, grupo A, subgrupo A2.

Contenido

Temas contenidos en las bases específicas que regulan las convocatorias de los procesos selectivos para proveer, mediante promoción interna independiente, las plazas Técnico/a de Gestión del Ayuntamiento de Madrid, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, grupo A, subgrupo A2.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

100

Número de horas por edición

31

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-13-4616-S-22 Formación de apoyo a la promoción interna a subgrupo C1

Destinatarios

Personal funcionario y laboral del Ayto de Madrid y sus OAAA que cumpla requisitos de acceso a convocatoria de promoción interna independiente de plazas de Administrativo/a del Ayto. de Madrid, Escala de AG, Subesc. Admtva, Grupo C, Subg. C1.

Contenido

La actividad formativa incluye un banco de preguntas tipo test, y de carácter práctico, que, con el fin de facilitar la autoformación, se acompañan de la correspondiente justificación de las respuestas correctas. Además, se habilitarán unas sesiones de tutoría en los que formadores expertos en los diferentes temas resuelvan dudas y proporcionen orientaciones. Las sesiones de apoyo se realizarán en modalidad en línea, a través de la plataforma TEAMS. La EFAM no proporcionará temarios en ninguno de los casos, sólo apoyo para la preparación de los temas contenidos en las bases específicas por las que se aprueban las convocatorias de los procesos selectivos para proveer, mediante promoción interna independiente, las plazas de Administrativo/a del Ayuntamiento de Madrid, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

100

31

Inscripciones

Material teórico-práctico



PROGRAMA ACOGIDA Y APOYO CARRERA ADMINISTRATIVA: CURSOS FORMACIÓN OBLIGATORIA PRESENCIAL

OB-13-21 I8-P-22 Curso selectivo para el acceso a la categoría de Técnicos de Administración General, rama económica, del Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios

Aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que hayan sido nombrados funcionarios en prácticas, de acuerdo con lo establecido en las bases específicas que rigen la convocatoria..

Contenido

Principios y valores de la Administración Pública. Gobierno abierto. Misión, visión y valores de los RRHH del Ayuntamiento de Madrid. Desarrollo de habilidades personales e interpersonales en la Administración Pública: Introducción al liderazgo público, gestión de equipos, comunicación y técnicas de negociación. Planificación estratégica. Dirección de proyectos. Control financiero. Control presupuestario y deuda. Contabilidad. Gestión pública: Gestión presupuestaria, gestión económica y contratación. Gestión de RRHH. Transparencia y protección de datos. Habilidades directivas digitales.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

10

Número de horas por edición

150

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-13-2120-P-22 Curso selectivo para el acceso a la categoría de Técnicos de Administración General, rama jurídica, del Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios

Aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que hayan sido nombrados funcionarios en prácticas, de acuerdo con lo establecido en las bases específicas que rigen la convocatoria.

Contenido

Principios y valores de la Administración Pública. Gobierno abierto. Misión, visión y valores de los RRHH del Ayuntamiento de Madrid. Desarrollo de habilidades personales e interpersonales en la Administración Pública: Introducción al liderazgo público, gestión de equipos, comunicación y técnicas de negociación. Planificación estratégica. Dirección de proyectos. Régimen Jurídico de la Administración Local. Técnica normativa. Gestión pública: Gestión presupuestaria, gestión económica y contratación. Gestión de RRHH. Transparencia y protección de datos. Habilidades directivas digitales.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

26

Número de horas por edición

150

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-13-4294-P-22 Formación para personal de nuevo ingreso

Destinatarios

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

Contenido

Organización del Ayuntamiento de Madrid. Atención al ciudadano y calidad. Formación en el Ayuntamiento de Madrid.

Número de ediciones

5

Alumnos por edición

29

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-13-4527-P-22 Programa de Mentoring

Destinatarios

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

Contenido

Ofrecer los conocimientos y habilidades sobre como "mentorizar", de manera adecuada a otros empleados públicos con menos experiencia sobre el funcionamiento de la organización, sus valores, los procesos y las personas, y sobre el desarrollo de habilidades y conocimientos específicos que mejorarán el crecimiento profesional y personal de la persona con menos experiencia para posibilitar su mejor incorporación y adaptación al entorno organizativo y de trabajo del Ayuntamiento de Madrid.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

18

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-13-4544-P-22 Curso selectivo para el acceso a la categoría de Técnicos de Administración General, rama económica, del Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios

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

Contenido

Principios y valores de la Administración Pública. Gobierno abierto. Misión, visión y valores de los RRHH del Ayuntamiento de Madrid, Desarrollo de habilidades personales e interpersonales en la Administración Pública: Introducción al liderazgo público, gestión de equipos, comunicación y técnicas de negociación. Planificación estratégica. Dirección de proyectos. Control financiero. Control presupuestario y deuda. Contabilidad. Gestión pública: Gestión presupuestaria, gestión económica y contratación. Gestión de RRHH. Transparencia y protección de datos. Habilidades directivas digitales.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

6

Número de horas por edición

50

Inscripciones



Material teórico-práctico



OB-13-4692-P-22 Mentoring de Acogida

Destinatarios

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

Contenido

Ofrecer los conocimientos y habilidades sobre como "mentorizar", de manera adecuada a otros empleados públicos con menos experiencia sobre el funcionamiento de la organización, sus valores, los procesos y las personas, y sobre el desarrollo de habilidades y conocimientos específicos que mejorarán el crecimiento profesional y personal de la persona con menos experiencia para posibilitar su mejor incorporación y adaptación al entorno organizativo y de trabajo del Ayuntamiento de Madrid.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

12

Número de horas por edición

18

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA BIENESTAR: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA VIRTUAL

AB-I4-4435-V-22 Gestión de las emociones en tiempos de crisis

Destinatarios

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

Contenido

Tolerancia a la frustración: Rabia, ansiedad y problemas de conducta. Dificultad de expresar lo que nos pasa. Gestión de emociones y competencias emocionales. La importancia de la relajación, respiración, meditación y el mindfulness. Las relaciones sociales, fuente de solidaridad y bienestar.

Número de ediciones

2

Alumnos por edición

50

Número de horas por edición

15

Inscripciones



Material teórico-práctico



PROGRAMA BIENESTAR: CURSOS FORMACIÓN ABIERTA PRESENCIAL

AB-I4-46 I I-P-22 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 e 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.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-I4-46I2-P-22 Herramientas del coaching para el empoderamiento personal y profesional

Destinatarios

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

Contenido

Qué es el coaching y cómo puede ayudarnos en nuestro Bienestar: Diferenciar las herramientas del coaching de la terapia, mentoring y otras disciplinas.

Autoconocimiento: consciencia de quien soy. Tipos de Observadores: cómo me cuento mi historia de vida y mis experiencias. Las 3 claves del autoconocimiento: Emociones y estados de ánimo. Cogniciones y lenguaje. Corporalidad y biología. El arte de hacerse preguntas poderosas. el cambio a través de objetivos SMART. Prácticas: Durante todo el curso se realizarán prácticas de todas las herramientas explicadas: Escribir nuestra narrativa. Ejercicio visual "Quién soy. Mi isla/Zona de confort. Creencias limitantes y poderosas. Transformación del lenguaje. Mis emociones: cómo las vivo desde el cuerpo y el pensamiento. Dinámica de "Esculturas". Practicamos preguntas. Practicamos formulación de objetivos. Nos "Coacheamos" a nosotros.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-I4-4613-P-22 Uso responsable de las redes sociales

Destinatarios

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

Contenido

Introducción. Ejercicios experienciales en grupo e individuales para trabajar y reforzar competencias personales en relación con el uso de las Redes Sociales. Análisis de expectativas que el usuario tiene ante las RR.SS.: Cada persona espera cubrir unas necesidades, satisfacer unos deseos.... descubre lo que te mueve a ti. Competencias personales: Emociones, curiosidad. objetivos ¿Para qué formo parte de una red social en internet? Establecer unos objetivos nos permite focalizar nuestra actividad. competencias personales: Sentimientos, Felicidad. Beneficios. Detectar aquello que nos aportan las RRSS. competencias personales: Comunicación, necesidades, valores. ¿Quién soy yo? y ¿Quién quiero ser? Nuestra imagen en las RR.SS. Factores que deberíamos tener en cuenta o evitar cuando editamos un perfil o hacemos publicaciones. Competencias personales: Autoconocimiento y autoconcepto. Relaciones interpersonales. Tipos de redes. Conocer para elegir libremente. Competencias personales. Consciencia. Toma de decisiones. Emociones incapacitantes. Uso y gestión. Breve introducción a las características básicas que definen las RRSS más populares. Competencias personales: Locus de control. Autodeterminación. Compromiso. Trabajo final en grupo como recurso individual.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-I4-46 I4-P-22 Liderazgo saludable

Destinatarios

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

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.

Número de ediciones

Alumnos por edición

Número de horas por edición

1

15

12

Inscripciones

Material teórico-práctico



AB-I4-4435-P-22 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.

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-I4-46I7-P-22 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.

Número de ediciones

4

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-14-4749-P-22 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 .

Número de ediciones

1

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



AB-I4-4750-P-22 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.

Número de ediciones

4

Alumnos por edición

20

Número de horas por edición

21

Inscripciones



Material teórico-práctico



