

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Administración Local y Digitalización

- 25** *RESOLUCIÓN de 21 de diciembre de 2021, del Director General de Reequilibrio Territorial de la Consejería de Administración Local y Digitalización, por la que se hace pública la convocatoria del Programa de Formación para el personal y cargos electivos de las Corporaciones Locales de la Comunidad de Madrid y para el personal de otras Administraciones Públicas que, por sus cometidos, se relacione directamente con los contenidos de las acciones formativas propuestas, correspondiente al primer semestre de 2022.*

La Dirección General de Reequilibrio Territorial, de acuerdo con las competencias atribuidas por el Decreto 198/2021, de 4 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Administración Local y Digitalización, convoca las siguientes actividades formativas para personal y cargos electivos de las Corporaciones Locales, y para personal de otras Administraciones que, por sus cometidos, esté relacionado con el ámbito local:

- A. Itinerarios de formación.
- B. Cursos de formación dirigidos al personal perteneciente a los subgrupos A1 y A2, personal laboral de los grupos I y II y cargos electivos de las Corporaciones Locales de la Comunidad de Madrid.
- C. Cursos de formación dirigidos al personal perteneciente a los subgrupos C1 y C2, y personal laboral de los grupos III y IV y cargos electivos de las Corporaciones Locales de la Comunidad de Madrid.
- D. Cursos dirigidos a todos los grupos.
- E. Ponencias.
- F. Ponencias de ofimática.

Las características de cada curso se detallan en el Anexo I. Todos se desarrollarán con arreglo a las siguientes

BASES

Primera

Requisitos de los participantes

En virtud de los perfiles requeridos por razón de la pertenencia a determinados subgrupos o categorías profesionales, podrá solicitar la asistencia a las actividades formativas, el personal y cargos electivos de las Corporaciones Locales de la Comunidad de Madrid, así como otros empleados públicos adscritos a la Administración de la Comunidad, a otras Comunidades Autónomas o a la Administración General del Estado, cuya actividad se relacione directamente con los contenidos de las acciones formativas propuestas.

Segunda

Solicitudes de inscripción

Las solicitudes de inscripción se formalizarán a través del enlace <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=4BIUKA4vK06HkB4dROoKgM0nSpyD6ExAifOicVNddUMTQ3Q1NETDJPRjNJSVpBwIZJTEdINEFPMYQIQCN0PWcu>

La matrícula será gratuita, no existiendo límite de solicitudes.

La selección de los participantes se realizará atendiendo a los siguientes criterios, que serán aplicados con este orden de prelación: preferencia otorgada al curso por el solicitante, número de cursos realizados en los tres años previos, ayuntamiento o administración del solicitante en relación con su población a efectos de proporcionar una mayor asistencia a los ayuntamientos de menor tamaño, abandono injustificado de acciones formativas celebradas por la Dirección General de Reequilibrio Territorial en los dos semestres anteriores,

adecuación del perfil del solicitante a las características del curso y fecha de presentación de las solicitudes.

Los participantes en el curso para el que hayan sido seleccionados deberán confirmar su asistencia o renuncia, en el plazo establecido en la convocatoria, al Servicio de Formación de la Dirección General de Reequilibrio Territorial. La incomparecencia a un curso sin aviso ni causa justificada podrá motivar la exclusión del alumno seleccionado del resto de las acciones formativas que se celebren durante los dos semestres siguientes.

Se establecerán, en todos los cursos, plazas de reserva para cubrir posibles bajas que se pudieran producir antes del inicio del curso.

Los solicitantes de cursos en formato virtual deberán disponer de una infraestructura informática que, al menos, cumpla los requisitos técnicos siguientes:

- Dispositivo con conexión a internet.
- Navegador actualizado de Firefox, Chrome u otro.
- Lector de archivos PDF.

En las acciones formativas que pudieran celebrarse en plataformas digitales, todos aquellos alumnos que hayan sido seleccionados y que no se conecten a la plataforma durante la primera semana del curso, sin previo aviso ni justificación, serán excluidos de la actividad formativa y sustituidos por otras personas que se encuentren en la lista de espera para poder participar en el curso. La falta de conexión durante la primera semana también podrá determinar la exclusión en selecciones posteriores.

Asimismo, podrán ser excluidos de los cursos virtuales todos aquellos alumnos que incumplan reiteradamente el plan de trabajo establecido por los tutores, que no se conecten con regularidad a la plataforma ni visualicen los contenidos progresivamente.

Tercera

Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales desde el día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de esta convocatoria. Se podrá proceder a la apertura de un nuevo plazo de presentación para aquellos cursos que se encontraran pendientes de realización y respecto de los cuales queden plazas vacantes, así como para nuevas acciones formativas.

Cuarta

Fecha de impartición, horario, sede y duración

Las fechas, horarios, duración y sede de celebración de los cursos se indicarán individualizadamente para cada acción formativa en la convocatoria de los alumnos seleccionados. En los cursos con aprovechamiento, el número total de horas puede incluir sesiones presenciales, pruebas de evaluación y estudio de documentación.

Las acciones formativas se desarrollarán a través de videoconferencia. No obstante, en función de las recomendaciones sanitarias vigentes podrán ser desarrolladas presencialmente. El formato será comunicado a los seleccionados en la convocatoria.

Quinta

Certificado de asistencia

Para obtener el certificado de realización del curso, será necesario asistir a la totalidad de las horas lectivas de las que consta el curso. También podrá obtenerse el certificado si se produce solo una de las siguientes situaciones, no siendo acumulables:

- 1) Asistir a un mínimo del 90 por 100 de horas lectivas.
- 2) En los cursos de cinco o más sesiones, no asistir a una de ellas, siempre que se justifique debidamente, en un plazo máximo de cinco días hábiles, una vez finalizado el curso.

Certificado de aprovechamiento

Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario cumplir los requisitos de asistencia previamente relacionados en este punto y superar las pruebas de evaluación fijadas.

Los certificados serán remitidos a los alumnos a la dirección de correo electrónico facilitada, sin perjuicio del empleo de un sistema de envío diferente, que será previamente comunicado a los participantes.

Sexta*Itinerarios*

Se considera itinerario, a los efectos de este programa formativo, el conjunto programado y ordenado de acciones formativas que desarrollan la competencia profesional en un determinado ámbito de la actividad administrativa. A lo largo del semestre, se desarrollan los itinerarios contenidos en el Anexo I.

Los alumnos que asistan a todas las ponencias que componen un itinerario, con cámara encendida salvo causa justificada, podrán obtener, tras la superación de las evaluaciones correspondientes, certificado de aprovechamiento.

Séptima*Cifra mínima de alumnos y modificaciones de las acciones formativas*

La Dirección General de Reequilibrio Territorial se reserva la facultad de suspender o aplazar el desarrollo de una acción formativa, cuando el número de alumnos convocados el día hábil inmediatamente anterior al inicio del curso sea inferior a la mitad de las plazas disponibles. Asimismo, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, en atención a la demanda registrada, por razones de eficacia o calidad, podrá modificar el número de acciones formativas, su duración, contenido, destinatarios, valoración de méritos para la provisión de puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional y demás características.

Octava

La Dirección General de Reequilibrio Territorial podrá convocar nuevas acciones formativas, con distintos formatos y duración, atendiendo a novedades legislativas, nuevos procesos administrativos o aspectos susceptibles de mejora en la calidad de los servicios públicos de las Corporaciones Locales de la Comunidad de Madrid.

Novena

Con anterioridad a la celebración de cada acción formativa, los alumnos seleccionados serán informados de su valoración a los efectos del baremo de méritos generales para la provisión de puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, adoptados por Resolución de esta Dirección General de 5 de diciembre de 1994 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 298, de 16 de diciembre) y de acuerdo también con la Resolución de 1 de abril de 1996 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 91, de 17 de abril), por la que se regulan los méritos de determinación autonómica de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Décima*Información adicional*

Se podrá solicitar información adicional en los teléfonos 638 203 276, 912 767 657, 609 690 212 y 689 685 596.

Madrid, a 21 de diciembre de 2021.—El Director General de Reequilibrio Territorial, Rafael García González.

ANEXO I

A- ITINERARIOS

- C.11.04 Itinerario de transparencia
Duración 18 horas.
Ponencias 4
Se otorgará preferencia a los subgrupos A1, A2, C1 y C2
Méritos generales 0.18
- C.11.05 Itinerario de Catastro
Duración 30 horas.
Ponencias 7
Se otorgará preferencia a los subgrupos A1, A2, C1 y C2
- C.11.06 Itinerario de contratación
Duración 40 horas
Ponencias 10
Se otorgará preferencia a los subgrupos A1, A2, C1 y C2
Méritos generales 0.50
- C.11.07 Itinerario de discapacidad, accesibilidad e integración
Duración 20 horas
Ponencias 9
Se otorgará preferencia a los subgrupos A1, A2, C1 y C2
- C.11.08 Itinerario de prevención y actuación en casos de emergencia
Duración 20 horas
Ponencias 6
Se otorgará preferencia a los subgrupos A1, A2, C1 y C2
- C.11.09 Itinerario de protección de datos
Duración 30 horas.
Ponencias 10
Se otorgará preferencia a los subgrupos A1 y A2
Méritos generales 0.40
- C.11.10 Itinerario de tramitación de expedientes en el ámbito local de la Comunidad de Madrid: Consejería de Administración Local y Digitalización
Duración 25 horas
Ponencias 7
Méritos generales 0.35
Méritos autonómicos 0.15
Se otorgará preferencia a los subgrupos A1 y A2
- C.11.11 Itinerario de urbanismo
Duración 40 horas
Ponencias 10
Se otorgará preferencia a los subgrupos A1 y A2
Méritos generales 0.40
- C.11.12 Itinerario de control interno en la administración local
Duración 25 horas
Ponencias 8

Se otorgará preferencia a los subgrupos A1 y A2
Méritos generales 0.35

C.11.13 Itinerario de procedimiento administrativo común y régimen jurídico del sector público

Duración 50 horas.

Ponencias 15

Se otorgará preferencia a los subgrupos C1 y C2

C.11.14 Itinerario de sistema tributario local

Duración 25 horas.

Ponencias 7

Se otorgará preferencia a los subgrupos C1 y C2

C.11.15 Itinerario de archivos y documentos municipales: organización, control y protección de datos

Duración 25 horas.

Ponencias 9

Se otorgará preferencia a los subgrupos C1 y C2

C.11.16 Itinerario de recursos humanos: relación de puestos de trabajo; régimen de incompatibilidades de empleados públicos; funcionarios interinos.

Duración 30 horas.

Ponencias 9

Se otorgará preferencia a los subgrupos A1, A2, C1 y C2

Méritos generales 0.30

B- CURSOS DIRIGIDOS AL PERSONAL PERTENECIENTE A LOS SUBGRUPOS A1 Y A2

C.1.314 Directrices de técnica normativa: cómo elaborar una norma
Duración 20 horas.

C.1.315 Gestión por competencias: beneficios, retos e implementación
Duración 20 horas.

C.1.316 Responsabilidad patrimonial en la Administración
Duración 20 horas.

C- CURSOS DIRIGIDOS AL PERSONAL PERTENECIENTE A LOS SUBGRUPOS C1 Y C2

C.2.222 Estatuto básico del empleado público
Duración 30 horas.

C.2.223 El tiempo en el derecho administrativo
Duración 20 horas.

D- CURSOS PARA TODOS LOS GRUPOS

- C.10.59 Sistema de información de usuarios de servicios sociales (Nivel I)
Duración 10 horas
- C.10.60 Sistema de información de usuarios de servicios sociales (Nivel II)
Duración 10 horas
- C.10.61 Crear una web con HTML y CSS
Duración 20 horas
- C.10.62 Inteligencia emocional
Duración 20 horas

E- PONENCIAS**Ponencias de bibliotecas**

- C.5.173 Experiencia de éxito. Cómo una biblioteca puede paliar la soledad no deseada y el aislamiento
- C.5.174 Contar desde los libros. Recursos de animación a la lectura de pequeños usuarios, talleres, alianzas con el entorno y contar a distancia.

Ponencias de Catastro

- C.5.175 El valor de referencia
- C.5.176 Entorno citrix SIGECA
- C.5.177 Entorno citrix SAUCE
- C.5.178 Entorno citrix SIGCA3
- C.5.179 Coordinación entre Catastro y Registro de la Propiedad
- C.5.180 Sede electrónica

Ponencias de urbanismo y tributos

- C.5.181 Informe de evaluación de edificios para municipios.
- C.5.182 Licencias urbanísticas
- C.5.183 Reglas fiscales y su aplicación en entidades locales
- C.5.184 Novedades en el I.I.V.T.N.U.
- C.5.185 Recaudación ejecutiva en entidades locales

Ponencias de contratación

- C.5.186 Contrato de servicios. Dudas frecuentes
- C.5.187 Contrato de suministro. Preparación, adjudicación, efectos y extinción
- C.5.188 Contratos menores. Problemática y alternativas
- C.5.189 Cláusulas sociales y medioambientales en contratación pública
- C.5.190 Contratación electrónica y fases del procedimiento

Ponencias de accesibilidad

- C.5.191 Adaptación funcional del hogar
- C.5.192 Adaptación de los accesos a la vivienda
- C.5.193 Accesibilidad en el entorno urbano
- C.5.194 Pautas de accesibilidad al contenido en la web

Ponencias de emergencias, calidad y otros

- C.5.195 Reanimación cardiopulmonar
- C.5.196 Prevención de incendios. Uso de extintores
- C.5.197 Violencia de género: tipos de violencias y situación actual
- C.5.198 Igualdad de género: análisis, políticas y medidas
- C.5.199 Servicios Sociales: entrevista motivacional para la intervención social.
- C.5.200 Servicios Sociales: Mujeres sin hogar y violencias
- C.5.201 Servicios Sociales: Sistema de información de usuarios de servicios sociales
- C.5.202 Atención telefónica
- C.5.203 Atención al ciudadano en redes sociales
- C.5.204 Nuevos modelos de eficiencia energética en entidades locales
- C.5.205 Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas
- C.5.206 El convenio en la regulación jurídica del sector público
- C.5.207 Big data: concepto y utilidades

- C.5.208 Big data en las políticas públicas: fuentes de información, ordenación de datos y análisis.
- C.5.209 Aplicación de la inteligencia artificial en las entidades locales. Predicciones, ámbito jurídico y utilización
- C.5.210 ORVE: acceso, envíos y recepciones
- C.5.211 Ciberseguridad en entidades locales
- C.5.212 Introducción a la protección de datos
- C.5.213 El funcionario interino

Ponencias de herramientas para teletrabajo

- C.5.214 Microsoft Teams
- C.5.215 OneDrive
- C.5.216 Microsoft Forms
- C.5.217 Outlook 2016
- C.5.218 Teletrabajo con OneDrive y Teams
- C.5.219 Teletrabajo con OneDrive y Teams. Práctica.
- C.5.220 Trabajo en equipo con OneDrive y Teams.
- C.5.221 Trabajo en equipo con OneDrive y Teams. Práctica.

F- PONENCIAS DE OFIMÁTICA

- C.6.182 Libre Office. Paquete gratuito de ofimática
- C.6.183 Word: mailing y combinación de correspondencia con datos de Excel
- C.6.184 Word: creación de documentos con formularios
- C.6.185 Word: crear documento pdf accesible desde Word
- C.6.186 Excel: tablas dinámicas
- C.6.187 Excel: grabación y edición de macros
- C.6.188 Excel: funciones de texto
- C.6.189 Excel: introducción al análisis de datos con PowerBI
- C.6.190 Excel: funciones de búsqueda y referencia

- C.6.191 Introducción a la edición de video gratuita con DaVinci Resolve
- C.6.192 Access: creación y consulta de bases de datos
- C.6.193 Access: formularios.
- C.6.194 MySQL: creación y consulta de bases de datos gratuitas

(03/34.880/21)

