

# PLAN DE FORMACIÓN 2017

## FORMACIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DE ENTIDADES LOCALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID

*Esta oferta formativa podrá sufrir modificaciones en función de las inscripciones registradas en cada curso*

*formación 2017*

### Áreas

ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	2
CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	2
CULTURA Y TURISMO	3
DEPORTES	4
DESARROLLO LOCAL	4
IDIOMAS	4
INSTITUCIONAL JURÍDICO ADMINISTRATIVO -UE	5
NUEVAS TECNOLOGÍAS E INFORMÁTICA	7
RECURSOS HUMANOS	9
SANIDAD Y SERVICIOS SOCIALES	12
MEDIO AMBIENTE	14
URBANISMO	15

# PLAN DE FORMACIÓN 2017

## FORMACIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DE ENTIDADES LOCALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID

*Esta oferta formativa podrá sufrir modificaciones en función de las inscripciones registradas en cada curso*

ÁREA	Nº Curso	DENOMINACIÓN CURSO	MODALIDAD	Nº Plazas	Nº Horas	Objetivo General
ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	1	ARCHIVOS Y LEY DE TRANSPARENCIA	ON LINE	50	20	Analizar el papel de los archiveros y los archivos locales en la implantación de la Ley de Transparencia
	2	CATALOGACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL EN BIBLIOTECAS	ON LINE	50	30	Mejorar las tareas de catalogación y digitalización en bibliotecas
	3	CATALOGACIÓN, MONOGRAFÍAS Y PUBLICACIONES	ON LINE	50	21	Acercar las normas de catalogación a los Auxiliares de Biblioteca del Ayuntamiento
	4	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL	PRESENCIAL	25	40	Adquirir los conocimientos teórico-prácticos necesarios para poder digitalizar la documentación municipal, en sus distintas clases. No es necesario experiencia previa en la materia. El curso tiene un perfil eminentemente práctico, sin prescindir del necesario marco teórico que requiere la materia.
	5	EDICIÓN DIGITAL Y PUBLICACIÓN EN LÍNEA	PRESENCIAL	25	21	Conocer las transformaciones que han provocado las nuevas tecnologías y el avance de la sociedad digital en el sector editorial y las publicaciones.
	6	LA FUNCIÓN SOCIAL DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA	SEMIPRESENCIAL	35	30	En este curso se analiza la necesidad de reorientar los servicios de las bibliotecas públicas, pasando de entenderlas como centros culturales a tratarlas como centros sociales. Las bibliotecas públicas deben hacer un esfuerzo por convertirse en espacios de aprendizaje, encuentro e inserción social.
	7	CATALOGACIÓN EN MARC XXI	ON LINE	50	30	Este curso está orientado a todas aquellas personas interesadas en adquirir los conocimientos teórico-prácticos necesarios para poder catalogar las monografías en formato MARC e ISBD. Familiarizarse con los recursos que ofrece la plataforma: foros, material, etc., y solucionar cualquier incidencia. Entrega material de trabajo: reglas de catalogación en ISBD y principales etiquetas MARC (formato electrónico).
CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	8	AHORRO ENERGÉTICO EN EDIFICIOS E INSTALACIONES	ON LINE	50	21	Ahorro energético. Conocer cuáles son los sistemas de tarificación de la electricidad y el gas para saber interpretar los diferentes conceptos relativos al gasto. Mostrar cuales son los sistemas pasivos y activos de ahorro energético en edificios e instalaciones, adquiriendo una cultura de continua observación de las recomendaciones del IDAE.
	9	CONSERVACIÓN DE ZONAS VERDES Y JARDINES, PODA Y RIEGO	PRESENCIAL	25	28	Aprender a realizar los distintos trabajos asociados a la conservación de las zonas verdes públicas y jardines. Conocer las herramientas manuales y la maquinaria utilizadas en los distintos trabajos asociados a la jardinería. Aprender técnicas de poda. Conocer los distintos elementos que forman una instalación de riego automático, su diseño, colocación y montaje. Se estudiarán los riesgos asociados a dichos trabajos, dentro del apartado de prevención de Riesgos Laborales.

# PLAN DE FORMACIÓN 2017

## FORMACIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DE ENTIDADES LOCALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID

*Esta oferta formativa podrá sufrir modificaciones en función de las inscripciones registradas en cada curso*

	10	DOMÓTICA E INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍA EN LA EDIFICACIÓN. SEGURIDAD, EFICIENCIA, SOSTENIBILIDAD Y BIENESTAR PARA EELL	ON LINE	50	45	Por un lado, una visión de la gestión eficiente de los recursos energéticos disponibles, de las posibilidades de las comunicaciones, de la nueva tecnología que se puede aplicar, etc. Esto es, el análisis de todos los factores y procesos clave, la tipología de las instalaciones, la normativa existente, los sistemas y comunicaciones, etc, cuyo conocimiento es necesario para poder entender y acometer un proyecto de domótica.
	11	ESPECIALISTAS EN CONTROL Y MANTENIMIENTO OPERATIVO DE EDIFICIOS MUNICIPALES	SEMIPRESENCIAL	35	35	Mejorar la actuación profesional de los participantes, para obtener un conocimiento global de edificio municipal y su zona de afectación. Aprender a manejarse en situaciones de emergencia, aplicando los conocimientos adquiridos en materia de prevención de riesgos laborales.
	12	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	SEMIPRESENCIAL	35	30	Mejorar la actuación profesional de los participantes, para obtener los conocimientos y destrezas necesarios para atender el mantenimiento de instalaciones deportivas. Aprender a manejarse en situaciones de emergencia, aplicando los conocimientos adquiridos en materia de prevención de riesgos laborales.
	13	MAQUINARIA DE JARDINERÍA: USO, MANTENIMIENTO Y NORMAS DE SEGURIDAD	PRESENCIAL	25	12	Acercarse de manera efectiva y práctica al funcionamiento y mantenimiento de los motores usados en la maquinaria empleada en el mantenimiento de zonas verdes.
	14	SISTEMA DE AISLAMIENTO TÉRMICO EXT(SATE). REHABILITACIÓN ENERGÉTICA Y DE DEFICIENCIAS CONSTRUCTIVAS DE LOS EDIF. PARA EELL	ON LINE	50	30	Colocar distintos sistemas de aislamiento térmico por el exterior de la envolvente de edificios existentes, preparando previamente el soporte, según su composición, realizando los ajustes necesarios según las patologías del edificio a tratar, siguiendo las directrices especificadas en la documentación técnica y las prescripciones establecidas en materia de calidad, seguridad y medioambiente.
	15	TALLER DE MANTENIMIENTO	PRESENCIAL	25	12	Obtener una visión general de la importancia de mantener en perfectas condiciones las instalaciones públicas para, y de esta forma, proteger la inversión pública realizada y prolongar, asimismo, la vida útil de estas a lo largo de los años, garantizando una utilización segura y confortable. Aprender a reparar pequeños desperfectos que se producen habitualmente en las instalaciones públicas, en varios campos como la fontanería, la electricidad, albañilería y cerrajería
<b>CULTURA Y TURISMO</b>	16	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN CULTURAL	SEMIPRESENCIAL	35	40	Mostrar al alumno las principales novedades en este campo.
	17	ORGANIZACIÓN DE ACTOS Y PROTOCOLO	PRESENCIAL	25	16	Mostrar las principales técnicas de organización en todo tipo de actos en los ayuntamientos, sobre todo, en los más típicos y frecuentes. Aportar al alumno una extensa documentación sobre la normativa de protocolo, usos y costumbres.

# PLAN DE FORMACIÓN 2017

## FORMACIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DE ENTIDADES LOCALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID

*Esta oferta formativa podrá sufrir modificaciones en función de las inscripciones registradas en cada curso*

	18	ORGANIZACIÓN Y SEGURIDAD EN EVENTOS, ACTIVIDADES Y ESPECTÁCULOS DE PÚBLICA CONCURRENCIA: MUSICALES, DEPORTIVOS, SOCIALES Y RECREATIVOS	SEMIPRESENCIAL	35	32	Dar a conocer a los promotores y organizadores de eventos, actividades y espectáculos de pública concurrencia, y a los titulares y gestores de recintos, espacios y construcciones de celebración, así como a los supervisores de las mismas, las necesidades de organización y seguridad, de acuerdo con las obligaciones legales en materia de seguridad física y operativa. Dar a conocer igualmente a supervisores, promotores, organizadores, titulares y gestores, la soluciones para el cumplimiento de las necesidades y obligaciones en materia de seguridad física y operativa. Dar a conocer la forma de gestión práctica, de las soluciones anteriormente expuestas.
	19	PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR	SEMIPRESENCIAL	35	35	Presentar conceptos básicos de derecho de autor y ejemplos prácticos de su relevancia para la práctica profesional de los empleados públicos, sobre todo desde la irrupción de la "cultura 2.0" y de la administración electrónica en la vida administrativa local.
<b>DEPORTES</b>	20	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	SEMIPRESENCIAL	35	40	El deporte en la actualidad, planificación de las infraestructuras deportivas, tipos de instalaciones deportivas, explotación y gestión, análisis del entorno, creación de producto y promoción, gestión del recurso humanos, gestión económica.
	21	GESTIÓN DE RECURSOS E INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES	ON LINE	50	35	Formar en el conocimiento de la gestión integral de las instalaciones deportivas
<b>DESARROLLO LOCAL</b>	22	ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS Y PROYECTOS SOCIALES PARTICIPATIVOS	ON LINE	50	40	Introducción a los participantes en la Investigación Acción Participativa y en las herramientas que les permitan llevar a cabo Diagnósticos Participativos con los que luego puedan elaborar Planes de acción, conociendo ejemplos de buenas prácticas en diferentes ámbitos de acción.
	23	ESTRATEGIAS MUNICIPALES PARA LA EMPLEABILIDAD EN LA POBLACIÓN JOVEN	ON LINE	50	25	Dar a conocer cuáles son los principales problemas de la juventud para encontrar empleo y dar las estrategias a nivel local para orientar a esta franja de población
	24	METODOLOGÍAS PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL	PRESENCIAL	25	15	Adquirir los conocimientos básicos para planificar acciones para enfocar y fomentar la participación ciudadana a través de metodologías participativas.
	25	TRANSFORMACIÓN DIGITAL: TÉCNICAS ONLINE DE COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA	PRESENCIAL	25	25	Adquirir los conocimientos básicos y acceder a las herramientas On line fundamentales para la comunicación segmentada y eficiente con la ciudadanía
<b>IDIOMAS</b>	26	CUP OF ENGLISH-LEVEL A2-2- PREINTERMEDIATE II	ON LINE	50	70	Este curso prepara al alumno para completar el nivel A2 del Marco de Referencia Europeo y conseguir el examen oficial KET de Cambridge. Está dirigido a estudiantes que ya tengan un nivel básico y deseen practicar sus destrezas comunicativas: escribir mensajes sencillos, realizar intercambios de información simples, comprender vocabulario relacionado con información personal y textos sencillos.

# PLAN DE FORMACIÓN 2017

## FORMACIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DE ENTIDADES LOCALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID

*Esta oferta formativa podrá sufrir modificaciones en función de las inscripciones registradas en cada curso*

INSTITUCIONAL JURÍDICO ADMINISTRATIVO - UE	27	CONTRATACIÓN EN LAS EELL - CUESTIONES PRACTICAS Y ESPECÍFICAS POR MODALIDADES	PRESENCIAL	25	25	Conocer la normativa que regula el procedimiento de contratación de las Corporaciones Locales. Estudiar los aspectos de su gestión que permitan una correcta realización de dicho procedimiento desde una visión eminentemente práctica.
	28	CONTRATACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA	ON LINE	50	70	El objetivo del curso es afrontar con garantías de éxito el gran reto que tiene la contratación pública: la contratación pública electrónica.
	29	CURSO AVANZADO DE NORMATIVA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS	ON LINE	50	40	Profundizar en los fundamentos y conceptos generales de la normativa sobre protección de datos personales en España mediante un estudio de los aspectos más relevantes de los mismos, facilitando así una visión general de los Derechos y Obligaciones recogidos en dicha normativa y ofreciendo una visión práctica de las obligaciones existentes. El Programa permitirá al alumno conocer el nivel de riesgo que implica todo tratamiento de datos de carácter personal, capacitándole para detectar los riesgos inherentes al tratamiento de datos personales y ofrecer a su organización las soluciones adecuadas.
	30	CURSO GENERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	ON LINE	50	50	Dar a conocer el Procedimiento Administrativo desde los conceptos más básicos y generales
	31	EL NUEVO RÉGIMEN LOCAL TRAS LA REFORMA DEL SECTOR PÚBLICO	ON LINE	50	40	Ayudar al alumno a prevenir los posibles errores de tramitación y gestión que pueden surgir fruto de la aplicación de las novedades de las leyes 39 y 40/2015. Dar al alumno las claves para incrementar su eficiencia en este campo mediante la enseñanza de las claves prácticas de la gestión sancionadora y de responsabilidad patrimonial local. Mostrar al alumno todas las novedades de tramitación habidas en los distintos procedimientos y sus implicaciones prácticas
	32	LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. ESPECIAL ATENCIÓN A LA NUEVA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO EN EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS	ON LINE	50	30	Conocer y comprender la nueva regulación de las relaciones electrónicas entre las Administraciones. Conocer y manejar con soltura los principales conceptos y principios de esta materia. Estar al día de las principales novedades existentes en esta materia, en particular en las Leyes 39 y 40/2015. Saber manejarse en las distintas fases de elaboración y control del expediente electrónico, evitando demoras y previniendo disfunciones. Corregir los posibles errores que pueden cometerse en esta materia. Conocer e implicarse en las últimas novedades existentes en materia de expedientes electrónicos.
	33	LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (ADAPTADO A LA NUEVA DIRECTIVA DE LA UNIÓN EUROPEA)	ON LINE	50	30	Los contratos del Sector Público; Elementos de los contratos ;La preparación de los contratos; Los procedimientos de adjudicación de los contratos; La invalidez de los contratos y el régimen de recursos y revisión; Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos

# PLAN DE FORMACIÓN 2017

## FORMACIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DE ENTIDADES LOCALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID

*Esta oferta formativa podrá sufrir modificaciones en función de las inscripciones registradas en cada curso*

	34	LEY DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	PRESENCIAL	25	21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el estado actual de la normativa de la legislación de la Comunidad de Madrid en espectáculos públicos y actividades recreativas.</li> <li>• Analizar las principales modificaciones normativas en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas en la Comunidad de Madrid.</li> </ul>
	35	LEY DE RACIONALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LA ADMÓN. LOCAL: SU REPERCUSIÓN EN LAS EE LL	SEMIPRESENCIAL	35	25	Conocer los cambios en los diversos ámbitos de intervención orgánicos, competenciales, financieros, etc. de los Entes Locales introducidos por la Ley de Racionalización y Sostenibilidad. Facilitar el intercambio de información sobre aspectos concretos de la LRSAL. Entablar un diálogo fructífero para la mejor resolución de los problemas a los que se enfrenta el mundo local
	36	MODERNIZACIÓN DE LENGUAJE ADMINISTRATIVO	ON LINE	50	25	Con este curso se pretende que el alumno conozca los principales problemas morfosintácticos y léxico-semánticos del lenguaje administrativo para una adecuada interpretación de los diferentes documentos administrativos que continuamente se utilizan.
	37	NUEVA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	ON LINE	50	35	Conocer y manejar con soltura los principales conceptos y principios de la contratación pública a la luz de la doctrina soporte del nuevo Proyecto de LCSP. Conocer los efectos de la trasposición de las Directivas de 2014 en el ordenamiento jurídico español y su asunción por el Proyecto de LCSP. Conocer las diferencias que el nuevo Proyecto de LCSP introduce en las distintas fases del procedimiento de contratación, evitando demoras y previniendo disfunciones.
	38	PORTALES DE TRANSPARENCIA. MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA LOCAL CONFORME A LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y BUEN GOBIERNO	SEMIPRESENCIAL	35	30	Lograr que el alumno maneje con soltura los conceptos, doctrina y jurisprudencia relacionada con los temas estudiados a fin de evitar disfunciones en su trabajo cotidiano, mejorando con ello su eficiencia. Mostrar al alumno las herramientas 2.0 Twitter, Facebook, chat, RSS, linkedin, Portales... que permiten dar a las entidades locales cumplida solución a las necesidades de transparencia que la Ley de Transparencia actualmente vigente impone a todas ellas, incrementando exponencialmente el servicio y la atención al ciudadano. Mostrar al alumno las características que debe tener un Portal de Transparencia de Entidad Local para poder cumplir con los requisitos exigidos legalmente por la LTBG y servir al ciudadano con efectividad y honestidad.
	39	LEY 39/2015 (NOVEDADES)	ON LINE	50	21	Dar a conocer razones, estructura y visión de los cambios con la entrada en vigor de la Ley 39/2015
	40	PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	ON LINE	50	30	Analizar el ejercicio de la potestad sancionadora y sus límites. Diferenciar los principios que rigen el procedimiento sancionador, así como las infracciones y sanciones aplicables. Identificar el concepto de Administración Pública a efectos del proceso contencioso administrativo y las materias susceptibles de recurso contencioso administrativo. Conocer los distintos órganos que forman parte de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y el procedimiento que se sustancia ante ellos.

# PLAN DE FORMACIÓN 2017

## FORMACIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DE ENTIDADES LOCALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID

*Esta oferta formativa podrá sufrir modificaciones en función de las inscripciones registradas en cada curso*

	41	RDL 5/2015: ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO	ON LINE	50	20	Conocer y manejar con soltura los principales conceptos y principios de conducta del EBEP tras su reforma de 2015. Estar al día de las principales novedades existentes en esta materia. Saber manejarse a la hora de interpretar en los distintos preceptos de la Ley, evitando demoras y previniendo disfunciones. Corregir los posibles errores que pueden cometerse en el uso de dichos preceptos normativos. Saber actuar conforme a la última normativa en materia de transparencia y acceso a la información en contratación pública en relación a lo preceptuado en el EBEP.
	42	RECAUDACIÓN EN LAS ENTIDADES LOCALES	ON LINE	50	25	Analizar el procedimiento recaudatorio municipal aportando a los participantes la información necesaria para la puesta en práctica de una gestión recaudatoria eficiente.
	43	REDACCIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	ON LINE	50	70	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotar de instrumentos y métodos al personal de la Administración Local que presta servicios administrativos para mejorar su eficacia a la hora de elaborar y gestionar documentación administrativa.</li> <li>• Conocer el uso de diferentes modelos para la clasificación, archivo y cumplimentación de comunicaciones escritas.</li> </ul>
	43	REDACCIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	ON LINE	50	70	Dotar de instrumentos y métodos al personal de la Administración Local que presta servicios administrativos para mejorar su eficacia a la hora de elaborar y gestionar documentación administrativa. Conocer el uso de diferentes modelos para la clasificación, archivo y cumplimentación de comunicaciones escritas.
	44	REFORMA DE LA LEY TRIBUTARIA: SUS NOVEDADES Y ASPECTOS PRÁCTICOS	ON LINE	50	30	Objetivos y estructura de la Ley 34/2015, de 21 de septiembre. Visión general de las principales modificaciones introducidas por la Ley 34/2015, de 21 de septiembre
	45	LEY 40/2015 (NOVEDADES)	ON LINE	50	21	Conocer el régimen de funcionamiento y las relaciones electrónicas entre las Administraciones Públicas
	46	TÉCNICAS DE ESCRITURA EFICAZ, ESTILO ADMINISTRATIVO Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	ON LINE	50	30	ORTOGRAFÍA, GRAMÁTICA, TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA, REDACCIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS, PECULIARIDADES EN EL ESTILO ADMINISTRATIVO, DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, CONSEJOS PARA UN USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE, RECORDATORIO URGENTE DE ESTILO ADMINISTRATIVO
<b>NUEVAS TECNOLOGÍAS E INFORMÁTICA</b>	47	APLICACIONES DEL PHOTOSHOP CS6 PARA LA MEJORA DE LA IMAGEN GRÁFICA	ON LINE	50	40	Identificar, describir y utilizar los elementos que en conjunto forman las herramientas principales de Photoshop. desde el retoque de imágenes, gráficos y diseño Web hasta la corrección de colores para impresión o Web. El curso incluye el trabajo con capas, filtros, elementos vectoriales y elementos bitmap así como la optimización de imágenes para impresión y Web
	48	ATENCIÓN AL CIUDADANO A TRAVÉS DE LAS REDES	ON LINE	50	21	Conocer las herramientas de atención al ciudadano a través de las Redes Sociales y como ha de ser su uso.

7



# PLAN DE FORMACIÓN 2017

## FORMACIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DE ENTIDADES LOCALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID

*Esta oferta formativa podrá sufrir modificaciones en función de las inscripciones registradas en cada curso*

	49	CERTIFICADO ELECTRÓNICO Y FIRMA DIGITAL	ON LINE	50	12	Este curso está dirigido a adquirir conocimientos sobre la Administración electrónica, su gestión, procedimientos y marco normativo.
	50	DE BIG-DATA A INFORMACIÓN PRECISA	PRESENCIAL	25	20	Este curso conseguirá que los alumnos sean capaces de definir precisamente necesidades de información y seleccionar las soluciones que mejor se adapten a ellas. De esta forma, se logrará pasar de big-data a información precisa, es decir, información exacta y realmente necesaria.
	51	DISEÑO, CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE WEBS Y BLOGS MEDIANTE WORDPRESS	ON LINE	50	40	Este curso permite aumentar la presencia on-line de los ayuntamientos y diversas iniciativas y proyectos municipales, mediante webs y blogs de contenidos de sencillo manejo y espectaculares resultados. El alumno/a aprenderá a crear, diseñar y mantener webs de manera moderna, eficaz y con las sencillas herramientas que ofrece wordpress y el uso de plantillas profesionales y el posicionamiento natural orgánico SEO para Google.
	52	GESTIÓN DOCUMENTAL Y E-ADMINISTRACIÓN	ON LINE	50	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer el marco legal que regula la e-administración en la Administración Central Autonómica y Local.</li> <li>- Establecer las bases para el conocimiento de qué es la e-administración, sus finalidades y sus características.</li> <li>- Mostrar algunas experiencias en e-administración en el Estado, en las CCAA y en los municipios, con especial referencia a la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Señalar las características del documento producido por la e-administración y los procesos de gestión de documentos.</li> <li>- Orientar en la manera de hacer frente a las dificultades de la gestión de los documentos electrónicos.</li> <li>- Valorar el impacto tecnológico en la conservación de los documentos electrónicos y definición de estrategias</li> </ul>
	53	HERRAMIENTAS EN LA NUBE PARA EMPLEADOS PÚBLICOS	ON LINE	50	21	Que el alumno conozca qué es "la nube" y los principales tipos servicios que ofrece. Que conozca las ventajas de usar correctamente Internet y los servicios SaaS. Conocerá los principales proveedores, para qué sirven y cómo se usan. Aprenderá a sentar las bases en una organización para convertirla en una organización 2.0.
	54	IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: CASOS DE ÉXITO PARA ENTES LOCALES	PRESENCIAL	25	16	El nuevo paradigma que supone la Administración Electrónica puede ser tan amplio o conciso como nosotros queramos y podamos hacer posible. En este sentido, esta acción formativa pretende familiarizar al empleado público con el cambio de paradigma que supone la Administración Electrónica y hacerlo a través de la divulgación de las herramientas disponibles para la modernización de las administraciones públicas, mejorando la eficacia y eficiencia en el servicio prestado a los ciudadanos, mostrando diferentes casos de éxito.
	55	INTERNET AVANZADO	ON LINE	50	40	Con este curso se pretende que el alumno pueda navegar con soltura y realizar cualquier tipo de búsqueda en Internet. También aprenderá a optimizar el uso del correo y conocerá la mayor parte de los servicios disponibles en Internet. Igualmente aprenderá a manejar las news, servicios FTP, etc. Conocerá una serie de herramientas que le facilitarán enormemente su trabajo con Internet.



# PLAN DE FORMACIÓN 2017

## FORMACIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DE ENTIDADES LOCALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID

*Esta oferta formativa podrá sufrir modificaciones en función de las inscripciones registradas en cada curso*

56	LA FIGURA DEL COMMUNITY MANAGER EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ON LINE	50	16	La figura del "Community Manager" en las administraciones públicas está cobrando actualidad al ser el responsable de dinamizar las relaciones de las administraciones públicas en el ámbito digital. Dar a conocer las principales claves, habilidades y técnicas, para convertirse en un AAPP -Community Manager.
57	MICROSOFT ACCESS AVANZADO	ON LINE	50	40	Dar a conocer Microsoft Access 2010 en su nivel avanzado
58	MICROSOFT EXCEL AVANZADO	ON LINE	50	40	Conocer Excel en un nivel avanzado
59	MICROSOFT WORD AVANZADO	ON LINE	50	30	Conocer Word en un nivel avanzado
60	NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA: ASPECTOS JURÍDICOS	ON LINE	50	15	Conocer con mayor detalle la legislación aplicable a las notificaciones electrónicas. Conocer los aspectos jurídicos relacionados con el documento electrónico, el registro electrónico y el expediente electrónico. Ampliar los conocimientos sobre los requisitos que deben reunir las notificaciones electrónicas para ser válidas y tener eficacia jurídica.
61	POWER POINT AVANZADO	ON LINE	50	25	La finalidad de este curso es que usted aprenda a sacar el máximo partido a Microsoft PowerPoint utilizando sus opciones avanzadas de animación y presentación.
62	REDES SOCIALES: IMAGEN, MENSAJE Y ESTRATEGIA	ON LINE	50	12	Entrenar en influencia en redes sociales y determinar los ejes esenciales de nuestro relato empresarial o personal, además de diseñar una estrategia en redes sociales para ampliar el espectro y crecer en visibilidad son los ejes de este programa. Aumentar nuestra capacidad de influencia y de información en redes sociales desde el diseño hasta la ejecución. Familiarizarse con el entorno digital y adquirir los conocimientos necesarios para diseñar y desarrollar una estrategia de acuerdo con nuestros intereses como administración.
63	SEGURIDAD, FIRMA ELECTRÓNICA Y DNI ELECTRÓNICO	ON LINE	50	20	Comprender el concepto de firma digital y la normativa jurídica relacionada. Entender la firma electrónica, como la forma de relacionar una persona con un documento o acto electrónico. Se estudia el funcionamiento del pago electrónico; los certificados y el DNI-e electrónico. Dar a conocer el empleo de la firma electrónica en distintos ámbitos Administraciones Públicas, notaría, representantes de personas físicas y jurídicas.
64	USO DE LAS REDES SOCIALES Y TECNOLOGÍAS 2.0 COMO HERRAMIENTA DE MEJORA DE LOS SS. PP.	ON LINE	50	30	Dar a conocer las ventajas del uso de las redes sociales para los Ayuntamientos, como estrategia de mejora de la comunicación con el ciudadano.
65	SERVICIOS DE SMART MOVILIDAD Y MEDIO AMBIENTE	ON LINE	50	50	Diseñado para que el personal técnico relacionado con la movilidad y el medio ambiente consigan un alto nivel de especialización en la prestación de servicios digitales contando con la participación de ciudadanos conectados.

# PLAN DE FORMACIÓN 2017

## FORMACIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DE ENTIDADES LOCALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID

*Esta oferta formativa podrá sufrir modificaciones en función de las inscripciones registradas en cada curso*

	66	PROYECTOS DE SMART ECONOMY Y DE LA INDUSTRIA DE SMART CITIES	ON LINE	50	50	Capacita con las competencias necesarias para el diseño y desarrollo de nuevas actividades empresariales que den lugar a la creación de nuevos empleos digitales
	67	COMPETENCIAS Y CULTURA DIGITAL PARA ADMINISTRACIÓN LOCAL	ON LINE	50	40	Marco Europeo Competencia Digital: manejar información, comunicarse con ciudadanos, compartir recursos, crear contenidos, proteger la identidad digital y datos de los ciudadanos y resolver problemas en el uso de herramientas digitales.
	68	INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA	ON LINE	50	20	Este curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, ni experiencia, desean adquirir los conocimientos básicos del funcionamiento del ordenador. Asimismo, será de gran utilidad para aquellos usuarios, con conocimientos básicos, que deseen sacar mayor partido a su ordenador
	69	SEGURIDAD EN INTERNET	ON LINE	50	25	El principal objetivo de este curso es navegar por internet de forma segura, evitando las principales amenazas asociadas a su uso: virus, fraudes y amenazas a la privacidad.
<b>RECURSOS HUMANOS (*Coaching: conocer, entrenar en determinadas habilidades)</b>	70	ASERTIVIDAD Y GESTIÓN DE CONFLICTOS	PRESENCIAL	25	16	Saber afrontar un conflicto, gestionarlo y transformarlo en un problema a través de: Desdramatizar el conflicto, priorización de valores, observaciones desde la meta posición
	71	ATENCIÓN DE CALIDAD AL CIUDADANO	ON LINE	50	30	Los Servicios de Atención al Ciudadano. El proceso de atención al ciudadano. Habilidades sociales en atención al ciudadano. Solución efectiva de problemas
	72	COACHING* EN LAS ORGANIZACIONES: COMO MEJORAR EL RENDIMIENTO PERSONAL Y PROFESIONAL	ON LINE	50	25	Dar a conocer que es el Coaching, como herramienta para la mejora del rendimiento en las organizaciones
	73	COACHING* ORGANIZACIONAL	PRESENCIAL	25	16	Historia del Coaching. Definir correctamente los conceptos de coaching y mentoring, identificando las diferencias y similitudes entre ambos. Supervisar a los equipos de una forma efectiva y participando en su entrenamiento, para conseguir una mayor implicación de estos en su trabajo. Influir de forma positiva en su equipo de trabajo, aplicando los principios básicos del coaching.
	74	COACHING* Y AUTOCOACHING	ON LINE	50	30	Entrenar habilidades propias del coaching que facilita la fijación, análisis y consecución de objetivos.
	75	COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO	PRESENCIAL	25	12	Entender la importancia de la comunicación en los entornos de trabajo, mejorar la escucha activa, comunicar con concisión y claridad
	76	EL BUEN USO DE LA VOZ Y LA PALABRA	PRESENCIAL	25	16	

10

# PLAN DE FORMACIÓN 2017

## FORMACIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DE ENTIDADES LOCALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID

*Esta oferta formativa podrá sufrir modificaciones en función de las inscripciones registradas en cada curso*

	77	ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LAS ENTIDADES LOCALES	ON LINE	50	20	Aprender a elaborar y seguir un procedimiento de aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo en las entidades locales.
	78	EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	ON LINE	50	40	Conocer las principales características de la gestión por competencias en el ámbito de las Administraciones Públicas. Elaborar el perfil de competencias de un puesto. Conocer los principales ámbitos de aplicación de la gestión por competencias en las Administraciones Públicas. Identificar las fases de la implantación y puesta en funcionamiento de un modelo de gestión por competencias. Conocer los requisitos necesarios para implantar un sistema de evaluación del desempeño en una Administración Pública. Saber evaluar los diversos componentes del desempeño (resultados y conductas profesionales). Aplicar las técnicas y herramientas necesarias en las distintas fases del proceso de evaluación del desempeño.
	79	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	PRESENCIAL	25	16	Dotar de conocimiento, establecer pautas, transmitir herramientas y técnicas con la finalidad de dar a conocer la normativa de RRHH dentro de la Administración Local .
	80	COMUNICACIÓN DE GÉNERO	PRESENCIAL	25	25	Analizar los conceptos básicos de igualdad. Informar sobre la nueva normativa en materia de igualdad. Abrir un espacio de reflexión sobre las consecuencias que para todas las personas tiene la utilización de un lenguaje excluyente, desvalorizador y discriminatorio para las mujeres. Aportar instrumentos que permitan detectar los usos sexistas y androcéntricos en el lenguaje y su sustitución por formas no discriminatorias. Sensibilizar sobre la necesidad de un cambio en el uso del lenguaje para avanzar hacia una sociedad igualitaria e integradora
	81	INTRODUCCION A LA PNL PROGRAMACION NEUROLINGUISTICA	PRESENCIAL	25	16	Historia de la PNL. Entender para qué puede servir la PNL y sus aplicaciones personales y profesionales. Tomar contactos con las estrategias de la PNL. Desarrollar mayor flexibilidad emocional y de conducta en diferentes contextos. Identificar objetivos concretos y encontrar los recursos necesarios para conseguirlos. Aprender a comunicarnos con nosotros mismos y con los otros. Identificar creencias que limitan e impiden el crecimiento personal. Identificar las tareas para pasar del estado actual al estado deseado
	82	ME TOMO UN RESPIRO: GESTIÓN DEL TIEMPO Y ESTRÉS	PRESENCIAL	25	12	Identificar las situaciones que producen estrés para poder gestionarlo de manera adecuada, conocer sus síntomas y poner en práctica técnicas que nos ayuden a controlar los efectos negativos que se producen en el organismo. Manejar el tiempo de manera eficiente para poder llevar a cabo las actividades necesarias que permiten alcanzar el éxito y la felicidad.
	83	MINDFULNESS	PRESENCIAL	25	12	Aprender los principios fundamentales que generan la experiencia del silencio mental y aplicación de éstos en las diferentes áreas de la vida.

# PLAN DE FORMACIÓN 2017

## FORMACIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DE ENTIDADES LOCALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID

*Esta oferta formativa podrá sufrir modificaciones en función de las inscripciones registradas en cada curso*

	84	MOTIVACIÓN Y COMPROMISO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	ON LINE	50	40	Identificar factores motivacionales personales y organizacionales. Conocer en qué consiste el síndrome del trabajador quemado. Aprender a construir una personalidad resistente al estrés. Relacionar el compromiso como elemento bidireccional: trabajador-organización/ organización-trabajador. Aprender técnicas para el fomento de la iniciativa y la proactividad. Conocer y entrenar habilidades para convertirse en un trabajador proactivo.
	85	MOTIVACIÓN Y PROACTIVIDAD - INTELIGENCIA EMOCIONAL EN EL TRABAJO	PRESENCIAL	25	12	Saber diagnosticar las razones por las que una persona rinde eficaz o ineficazmente en el trabajo, descubrir y analizar nuestra habilidad para motivar, comprender las principales teorías sobre la motivación, identificar elementos motivadores y elementos desmotivadores, comprender el modelo de motivación laboral, conocer herramientas que facilitan la motivación.
	86	PREVENCIÓN DE CARGA MENTAL	PRESENCIAL	25	24	Dotar a los alumnos/as de conocimientos y herramientas para evitar y/o controlar el riesgo de carga mental y otros riesgos de índole psicosocial en su puesto de trabajo.
	87	TÉCNICAS DE MEMORIA	PRESENCIAL	25	16	Se pretende que los participantes puedan conocer y ejercitar los distintos sistemas prácticos para potenciar la memoria y hacerlo de una manera ágil y amena
	88	TÉCNICAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN DEL ESTRÉS Y AUTORREGULACIÓN EMOCIONAL - PRL	PRESENCIAL	25	24	- Dotar a los participantes de herramientas e instrumentos prácticos para la reducción del estrés y la regulación emocional - Obtener un mayor nivel de bienestar: ser más felices
	89	VAMOS A LLEARNOS BIEN, RELACIONES INTELIGENTES	PRESENCIAL	25	16	Concretar y definir las habilidades básicas relacionadas con las emociones y cómo influyen en nuestra vida personal y profesional, mejorar la capacidad de escucha y comunicación con colaboradores, clientes internos y externos para fomentar la proactividad en el logro de objetivos, aumento de la motivación, potenciar las relaciones armoniosas que faciliten el trabajo diario.
<b>SANIDAD Y SERVICIOS SOCIALES</b>	90	ADOLESCENCIA, SEXISMO Y VIOLENCIA DE GÉNERO.	ON LINE	50	40	Acercar la problemática del sexismo y la violencia de género en el ámbito de la adolescencia, ofreciendo unas nociones básicas para conocer el problema e identificarlo, así como propuestas para evitar este tipo de relaciones que degeneran en un problema y afrontar el mismo una vez que ya está presente.
	91	COACHING FAMILIAR: DINÁMICAS DE INTELIGENCIA EMOCIONAL (IE) EN EL ÁMBITO FAMILIAR	PRESENCIAL	25	21	Beneficios de aplicar la Inteligencia Emocional en el núcleo familiar con una perspectiva práctica y vivencial. Estrategias de mejora en las relaciones y la comunicación en el ámbito de la familia. La importancia del desarrollo y maduración emocional de nuestros hijos. Perspectiva de la IE para el apoyo a terceros en sus dinámicas y problemáticas familiares y personales.
	92	GESTIÓN DEL CONFLICTO CON ADOLESCENTES Y JÓVENES	ON LINE	50	25	Dar a conocer cuáles son las situaciones más conflictivas con adolescentes y jóvenes. Mostrar cómo se deben abordar los conflictos y las estrategias para ello. Dar a conocer los principales protocolos de actuación en caso de violencia en el trabajo con jóvenes.

# PLAN DE FORMACIÓN 2017

## FORMACIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DE ENTIDADES LOCALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID

*Esta oferta formativa podrá sufrir modificaciones en función de las inscripciones registradas en cada curso*

	93	INTERVENCIÓN FRENTE A LOS MALOS TRATOS A PERSONAS MAYORES	ON LINE	50	40	Conocer sus indicadores, instrumentos de detección y protocolos de intervención ante el problema, valorar las cuestiones éticas implicadas y disponer de las habilidades sociales y técnicas para hacerle frente.
	94	LENGUAJE DE SIGNOS	PRESENCIAL	25	40	Descubrir y valorar la importancia de la LSE para las personas sordas. Introducir en un marco teórico sobre la comunidad sorda y la LSE. Conocer aspectos básicos de la comunicación en LSE. Participar en conversaciones básicas utilizando la LSE.
	95	POLÍTICAS DE IGUALDAD EN EL ÁMBITO MUNICIPAL	SEMIPRESENCIAL	35	40	Políticas públicas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Fundamentos y estrategias generales de intervención.
	96	PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN GRUPOS VULNERABLES	PRESENCIAL	25	20	Definición y características de la violencia de género. Qué entendemos por situación de vulnerabilidad. El ciclo de la violencia. Claves y estrategias para la intervención contra la violencia de género en grupos con especial vulnerabilidad. Actividades preventivas. Guía de recursos.
	97	PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR	ON LINE	50	30	Identificar de manera adecuada la conducta de maltrato entre iguales en el ámbito escolar. Conocer las principales teorías existentes acerca del origen de la violencia y la agresividad. Profundizar en el concepto de acoso escolar, definición, los tipos de acoso y características de todos los implicados. Conocer las consecuencias que el acoso escolar tiene para la víctima, observadores y el propio agresor. Identificar los factores de riesgo y signos que advierten de la presencia de acoso escolar, así como conocer estrategias que se aplican durante la intervención. Adquirir conocimientos que ayuden a diseñar e implementar un plan de acción dedicado a la prevención del acoso escolar.
	110	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE EL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO	PRESENCIAL	25	20	El Acoso sexual y el acoso sexista. Normativa, conceptos y elementos diferenciadores. Tutela preventiva frente al acoso sexual y acoso sexista. Descripción de los mecanismos de tutela reparadora o reactiva. Diseño y evaluación de protocolos de actuación ante el acoso sexual y por razón de sexo. Evaluación de protocolos de actuación ante el acoso sexual y por razón de sexo.
	98	ACTUACIÓN DE LA POLICÍA LOCAL ANTE DELITOS ECOLÓGICOS	SEMIPRESENCIAL	35	30	Análisis e identificación de los actuales problemas medioambientales. Conocimiento de la ley medioambiental y su aplicación. Mecanismos de actuación ante diferentes situaciones.
	99	ACTUACIÓN DE LA POLICÍA LOCAL ANTE LA MODIFICACIÓN DE LA LEY DE EXTRANJERÍA Y MENORES	SEMIPRESENCIAL	35	35	El presente curso pretende abordar cualquier tipo de actuación o intervención policial que tenga por sujeto pasivo o activo de la misma a un menor de edad inmigrante y actualizar conocimientos de la Ley de Extranjería.

# PLAN DE FORMACIÓN 2017

## FORMACIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DE ENTIDADES LOCALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID

*Esta oferta formativa podrá sufrir modificaciones en función de las inscripciones registradas en cada curso*

100	ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES: CÓDIGO PENAL, LECRIM Y LEY DE SEGURIDAD CIUDADANA	SEMIPRESENCIAL	35	16	1 Conocer los cambios producidos en el Código Penal, LECRIM y la Ley de Seguridad Ciudadana. 2 Realizar un análisis comparativo de la situación anterior y la actual y comprobar sus repercusiones en la operativa policial. 3 Definir la operativa policial en esta materia en los supuestos de mayor relevancia.
101	ATESTADOS CON DETENIDOS POR ALCOHOLEMIA Y LEGISLACIÓN SOBRE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL	PRESENCIAL	25	24	Conocer los aspectos relativos a causas más frecuentes que provocan atestados policiales a causa de la alcoholemia, así como facilitar conocimientos normativos sobre tráfico y seguridad vial
102	DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EMERGENCIAS: EVALUACIÓN, COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	SEMIPRESENCIAL	35	25	Dotar al policía local de los conocimientos necesarios para la gestión ante situaciones de emergencia en el desempeño de su labor. Conocer el marco normativo de la Comunidad de Madrid ante la gestión de emergencias.
103	INTERVENCIÓN POLICIAL CON COLECTIVOS JUVENILES	PRESENCIAL	25	24	Definir las principales problemáticas existentes en el ámbito de la población juvenil: ocio en lugares públicos, tribus urbanas, violencia escolar. Analizar las normas legales relacionadas con dichas problemáticas. Plantear los criterios básicos de la intervención policial en las mencionadas problemáticas.
104	LENGUAJE NO VERBAL, DETECCIÓN DE MENTIRAS Y ANÁLISIS DE CAMPO EN EL LENGUAJE GESTUAL	PRESENCIAL	25	40	Analizar los conceptos referidos al medio de comunicación que los seres vivos y los seres humanos en general, utilizan sin palabras, en la mayoría de las veces inconscientemente.
105	MANEJO EFICAZ DE ARMAS DE FUEGO. PERFECCIONAMIENTO DE TIRO POLICIAL	SEMIPRESENCIAL	35	20	Se trata de realizar un ejercicio práctico en galería/campo de tiro autorizado por la Dirección General de la Guardia Civil, estudiando en profundidad los errores y deficiencias más comunes que se producen en el uso de las armas por los miembros de Seguridad del Estado.
106	MONITOR DE EDUCACIÓN VIAL	PRESENCIAL	25	21	Aportar los conocimientos necesarios para poder ejercer como Monitor de Seguridad Vial.
107	NOVEDADES Y CONTROL DE ESPECTÁCULOS, ACTIVIDADES DE OCIO Y LOCALES PARA POLICÍA LOCAL	PRESENCIAL	25	21	Dar a conocer las novedades en materia de control de espectáculos, actividades de ocio y locales.
108	NUEVAS FORMAS DE TERRORISMO Y CRIMEN ORGANIZADO	PRESENCIAL	25	20	Conocer las principales nuevas formas de terrorismo. Analizar el fenómeno, sus características, la magnitud de sus consecuencias lesivas, la inseguridad ciudadana a nivel individual o colectivo, la inseguridad en el propio Estado por su incidencia en los órdenes social, político y económico. Modus operandi de las amenazas terroristas en la actualidad.
109	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO (PARA SERV. DISTINTOS DE LOS S.SOCIALES)	ON LINE	50	30	Definición y características de la violencia de género. Qué entendemos por situación de vulnerabilidad. 3. El ciclo de la violencia. Claves y estrategias para la intervención contra la violencia de género en grupos con especial vulnerabilidad. Actividades preventivas. Guía de recursos.

14

# PLAN DE FORMACIÓN 2017

## FORMACIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DE ENTIDADES LOCALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID

*Esta oferta formativa podrá sufrir modificaciones en función de las inscripciones registradas en cada curso*

	111	RELACION DEL POLICÍA LOCAL CON LOS JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE DILIGENCIAS	ON LINE	25	21	Acercamiento de la Policía Local a la Judicatura. Mejora de la calidad del Atestado y las diligencias. Detectar y corregir los principales errores en las diligencias más habituales que instruyen las Policías Locales y la depuración de las actuaciones más comunes con los Juzgados de Instrucción.
	112	ANÁLISIS DEL CIBERACOSO Y ACTUACIÓN POLICIAL	ON LINE	50	40	Definición y tipología del ciberacoso Diferencias entre el acoso tradicional y el ciberacoso El papel de Internet como difusión del ciberacoso Normativa de aplicación Estrategia de prevención paterna ante la aparición del acoso Intervención y persecución policial del ciberacoso
	113	DELITOS EN REDES SOCIALES: TIPOLOGÍA Y ACTUACIÓN	ON LINE	50	40	Las redes sociales y su importancia en la sociedad actual. Concepto y clasificación de las diferentes redes sociales. Tipología de los usuarios de las redes sociales Concepto de delito informático, El delito informático en la legislación española. Características y descriptores de los delitos informáticos en redes sociales Redes sociales y captación de víctimas de delitos Herramientas y protocolo de la intervención policial Problemática y retos en la labor policía.
	114	PRIMER RESPONDIENTE SANITARIO, PCR, MANEJO DESFIBRILADORES SEMIAUTOMÁTICOS	PRESENCIAL	25	20	El objetivo es que los alumnos sepan identificar una emergencia vital y responder mientras acuden los servicios sanitarios de emergencia.
<b>MEDIO AMBIENTE</b>	115	ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y TÉCNICA AMBIENTAL	SEMIPRESENCIAL	35	42	Actualizar los conocimientos necesarios para las autorizaciones ambientales y trámites administrativos de evaluación ambiental.
	116	ESTRATEGIAS MUNICIPALES CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO. REDUCCIÓN DE LA HUELLA DE CARBONO LOCAL	SEMIPRESENCIAL	35	30	El programa de formación expone las premisas que una entidad local debe acometer para conocer la influencia de su actividad y servicios en el efecto de cambio climático global; y proponer una metodología de medida en la emisión de huella de carbono, como metodología hoy día más comúnmente reconocida para esta actividad.
	117	GESTIÓN Y CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA ENTIDADES LOCALES (ISO 14001)	ON LINE	50	30	El programa de formación expone las premisas que una entidad local debe acometer para la implementación y certificación de un sistema de gestión ambiental como herramienta preventiva de la gestión ambiental.
	118	JARDINERÍA Y PAISAJISMO	SEMIPRESENCIAL	35	30	Profundizar y afianzar los conocimientos adquiridos en el primer curso, además de hacer hincapié en la jardinería española, conocimiento del suelo, Botánica específica de jardinería, acondicionamiento de suelos, plagas y paisajismo en todas las superficies.
	119	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	SEMIPRESENCIAL	35	25	Adoptar criterios para una gestión sostenible desde el gobierno de la Administración Pública en sus diferentes responsabilidades.
	120	ENDOTERAPIA VEGETAL	SEMIPRESENCIAL	35	25	La endoterapia es un método de tratamiento fitosanitario para árboles y palmeras que consiste en inyectar al tronco el producto fitosanitario, aprovechando el flujo de savia, como si fuera una vacuna. Con este método no se pulveriza la parte exterior del árbol y es inocuo para las personas, animales y medio ambiente

15



# PLAN DE FORMACIÓN 2017

## FORMACIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DE ENTIDADES LOCALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID

*Esta oferta formativa podrá sufrir modificaciones en función de las inscripciones registradas en cada curso*

	121	PODA Y MANEJO DE MOTOSIERRA	SEMIPRESENCIAL	35	25	Facilitar y dotar a los trabajadores de las técnicas necesarias con el fin de capacitarlos para la realización de podas y corte de árboles
<b>URBANISMO</b>	122	DERECHO URBANÍSTICO Y DE LA VIVIENDA	SEMIPRESENCIAL	35	21	Los participantes adquirirán sólidos conocimientos acerca del régimen urbanístico, de la propiedad del suelo, el planteamiento del territorio, así como de las viviendas de protección pública
	123	DISCIPLINA URBANÍSTICA	ON LINE	50	20	Adquirir conocimientos sobre la legislación y normativa de que afecta al Organismo en cuestión sobre la Ley del Suelo, y en consecuencia de la Disciplina, procedimientos de restauración que le afecta, y sus respectivas sanciones.
	124	LEY DEL SUELO Y REHABILITACIÓN	ON LINE	50	20	El Real Decreto Legislativo 7/2015 el Gobierno integra las regulaciones de las materias de ordenación del suelo y rehabilitación, continuando la dirección de sus políticas públicas hacia el uso de los recursos naturales de manera racional atendiendo las distintas exigencias como la economía, el empleo, la cohesión social, la igualdad de trato y de oportunidades, la salud y la seguridad de las personas y la protección del medio ambiente, como también la rehabilitación y regeneración de tejidos urbanos con la promoción de la eficiencia energética
	125	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA GVSIG	SEMIPRESENCIAL	35	60	El objetivo del curso es dotar, a técnicos y especialistas relacionados con disciplinas vinculadas al territorio, de los conocimientos necesarios para utilizar una aplicación GIS de carácter Open Source, que le permitirá manipular la información espacial, generar planos, consultar datos, realizar análisis, etc. gvSIG es actualmente el Sistema de Información Geográfica con licencia GPL más extendido en España y Sudamérica, debido fundamentalmente a su potencial y facilidad de manejo. Está desarrollado por la Generalitat Valenciana en colaboración con la Unión Europea, hecho que le transfiere un cierto carácter público, y motivo por el cual, las administraciones públicas están apostando por gvSIG como herramienta de trabajo

- El plazo de inscripción se mantendrá abierto hasta 15 días antes de la fecha de inicio del curso.