

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### C) Otras Disposiciones

#### Consejería de Presidencia, Justicia e Interior

- 8** *RESOLUCIÓN de 7 de junio de 2010, del Director General de Cooperación con la Administración Local, 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 último cuatrimestre de 2010 y se valoran los cursos a funcionarios con habilitación de carácter estatal.*

La Dirección General de Cooperación con la Administración Local, de acuerdo con las competencias atribuidas por el artículo 14.1.d) 8, del Decreto 25/2008, de 10 de abril, del Consejo de Gobierno, convoca las siguientes actividades formativas para personal y cargos electivos de las Corporaciones Locales, y para personal de la Comunidad de Madrid que por sus cometidos esté relacionado con al ámbito local:

- a) Cursos de formación, dirigidos al personal perteneciente a los subgrupos A1 y A2, y personal laboral de los grupos I y II.
- b) Cursos de formación, dirigidos al personal perteneciente a los subgrupos C1 y C2, y personal laboral de los grupos III y IV.
- c) Cursos presenciales de formación informática.
- d) Curso dirigido a todos los grupos.

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, sin perjuicio de la participación de 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 con arreglo al modelo que figura en el Anexo II (para el personal al servicio de las Corporaciones Locales de la Comunidad de Madrid y para el personal de otras Administraciones Públicas) o Anexo III (para cargos electivos).

Dichas solicitudes podrán presentarse en el Registro General de la Comunidad de Madrid (Gran Vía, número 3, 28013 Madrid); en el Registro de la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior (sito en la calle Carretas, número 4, planta baja, 28012 Madrid), o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La selección de los participantes se realizará atendiendo a diversos criterios: Fecha de presentación de las solicitudes, adecuación del perfil del solicitante a las características del curso y número de cursos realizados.

La matrícula será gratuita.

Los participantes en el curso para el que hayan sido seleccionados deberán confirmar su asistencia o renuncia por causa justificada, antes de su inicio, a la Unidad de Formación de la Dirección General de Cooperación con la Administración Local.

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

### Tercera

#### *Plazo de presentación de solicitudes*

El plazo de presentación de solicitudes será de un mes desde el día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de esta convocatoria.

### Cuarta

#### *Fecha de impartición y horario*

Las fechas de celebración de los cursos se indicarán individualizadamente para cada acción formativa en el Anexo I.

El horario de impartición será de dieciséis cuarenta y cinco a veinte cuarenta y cinco, excepto en los cursos C.1.193, C.2.119 y C.2.120, cuyo horario será de dieciséis y treinta a veintiuna y treinta.

### Quinta

#### *Duración de la acción formativa*

Las acciones formativas tendrán una duración de veinte horas lectivas.

### Sexta

#### *Certificado de asistencia*

Para la expedición del correspondiente certificado de asistencia, se concede un máximo de faltas de asistencia del 10 por 100 sobre el total de horas lectivas o, alternativamente, de una sesión en aquellos cursos que comprendan, al menos, cinco sesiones, y siempre que se justifique debidamente en un plazo máximo de diez días hábiles después de finalizado el curso.

### Séptima

Se establece la valoración de los cursos convocados de acuerdo con los criterios de reconocimiento y valoración de los Cursos de Formación y Perfeccionamiento a los efectos del baremo de méritos generales para la provisión de puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter estatal, 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.

| NOMBRE DEL CURSO                                                                                                                                                       | HORAS LECTIVAS | MÉRITOS                 |   |      |   |             |        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|---|------|---|-------------|--------|
|                                                                                                                                                                        |                | GENERALES               |   |      |   | AUTONOMICOS |        |
|                                                                                                                                                                        |                | Criterios de valoración |   |      |   | Puntos      | Puntos |
|                                                                                                                                                                        |                | A                       | B | C    | D |             |        |
| C.1.189 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTO LOCAL.                                                                                                                 | 20             | 0,10                    |   | 0,20 |   | 0,30        |        |
| C.1.190 EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO TRAS LA APROBACIÓN DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.                                                                    | 20             | 0,10                    |   | 0,20 |   | 0,30        |        |
| C.1.192 LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. LA SEGURIDAD EN LAS OBRAS PÚBLICAS.                                                                                        | 20             | 0,10                    |   | 0,20 |   | 0,30        |        |
| C.1.193 ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL.                                                                                                                    | 20             | 0,10                    |   | 0,20 |   | 0,30        |        |
| C.1.194 NUEVA ESTRUCTURAPRESUPUESTARIA, CONTROL DEL GASTO Y CONTABILIDAD EN LAS ENTIDADES LOCALES.                                                                     | 20             | 0,10                    |   | 0,20 |   | 0,30        |        |
| C.1.195 EL MEDIO AMBIENTE URBANO, RURAL Y NATURAL. LA PLANIFICACIÓN AMBIENTAL Y LA URBANÍSTICA. EVALUACIÓN AMBIENTAL DE PLANES Y PROGRAMAS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. | 20             | 0,10                    |   | 0,20 |   | 0,30        |        |

**Octava***Información adicional*

Se podrá solicitar información adicional en los teléfonos 912 767 646 y 912 767 658.  
Fax: 912 767 630.

Madrid, a 7 de junio de 2010.—El Director General de Cooperación con la Administración Local, Jaime González Taboada.

**ANEXO I**

- a) Cursos de formación dirigidos al personal perteneciente a los subgrupos A1 y A2
- C.1.189. Planificación estratégica y presupuesto local:
    - Fechas: 6, 7, 8, 9 y 10 de septiembre.
    - Duración: Veinte horas.
  - C.1.190. El procedimiento disciplinario tras la aprobación del Estatuto Básico del Empleado Público:
    - Fechas: 20, 21, 22, 23 y 24 de septiembre.
    - Duración: Veinte horas.
  - C.1.191. Captación de recursos económicos para la organización de eventos culturales:
    - Fechas: 4, 5, 6, 7 y 8 de octubre.
    - Duración: Veinte horas.
  - C.1.192. La prevención de riesgos laborales. La seguridad en las obras públicas:
    - Fechas: 25, 26, 27, 28 y 29 de octubre.
    - Duración: Veinte horas.
  - C.1.193. Estadística y gestión del padrón municipal:
    - Fechas: 8, 10, 11 y 12 de noviembre, en horario de dieciséis y treinta y veintiuna y treinta.
    - Duración: Veinte horas.
  - C.1.194. Nueva estructura presupuestaria, control del gasto y contabilidad en las Entidades Locales:
    - Fechas: 15, 16, 17, 18 y 19 de noviembre.
    - Duración: Veinte horas.
  - C.1.195. El medio ambiente urbano, rural y natural. La planificación ambiental y la urbanística. Evaluación ambiental de planes y programas en la Administración Local:
    - Fechas: 22, 23, 24, 25 y 26 de noviembre.
    - Duración: Veinte horas.
  - C.1.196. Primeros auxilios en la práctica deportiva:
    - Fechas: 29 y 30 de noviembre y 1, 2 y 3 de diciembre.
    - Duración: Veinte horas.
- b) Cursos de formación dirigidos al personal perteneciente a los subgrupos C1 y C2
- C.2.117. Curso de procedimiento administrativo:
    - Fechas: 13, 14, 15, 16 y 17 de septiembre.
    - Duración: Veinte horas.
  - C.2.118. Curso de habilidades en la atención al público:
    - Fechas: 27, 28, 29 y 30 de septiembre, y 1 de octubre.
    - Duración: 20 horas.
  - C.2.119. Gestión básica de recursos humanos. La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:
    - Fechas: 11, 13, 14, y 15 de octubre, en horario de dieciséis y treinta y veintiuna y treinta.
    - Duración: Veinte horas.

- C.2.120. Técnicas de archivo electrónico:
  - Fechas: 2, 3, 4 y 5 de noviembre, en horario de dieciséis y treinta a veintiuna y treinta.
  - Duración: Veinte horas.
- c) Cursos presenciales de formación informática
  - C.6.121. Access avanzado:
    - Fechas: 20, 21, 22, 23 y 24 de septiembre.
    - Duración: Veinte horas.
  - C.6.122. Excel básico:
    - Fechas: 4, 5, 6, 7 y 8 de octubre.
    - Duración: Veinte horas.
  - C.6.123. Excel avanzado:
    - Fechas: 18, 19, 20, 21 y 22 de octubre.
    - Duración: Veinte horas.
  - C.6.124. Word avanzado:
    - Fechas: 15, 16, 17, 18 y 19 de noviembre.
    - Duración: Veinte horas.
- d) Cursos para todos los grupos
  - C.10.8. El protocolo en la Administración Local:
    - Fechas: 18, 19, 20, 21 y 22 de octubre.
    - Duración: Veinte horas.

## ANEXO II

**SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN EN LOS CURSOS DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL DE LAS CORPORACIONES LOCALES Y DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

|                                                                                                                                              |            |                   |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|--------------|
| <b>I. DATOS DEL CURSO</b><br>Denominación:<br>Código:<br>Orden de preferencia:                                                               |            |                   |              |
| <b>II. DATOS PERSONALES</b>                                                                                                                  |            |                   |              |
| Nombre y apellidos:                                                                                                                          |            | DNI:              |              |
| Dirección:                                                                                                                                   |            |                   |              |
| Localidad:                                                                                                                                   | Provincia: | CP:               | Tfno. part.: |
| Correo electrónico: Contraseña (entre 6 y 10 caracteres).                                                                                    |            |                   |              |
| <b>III. DATOS PROFESIONALES</b>                                                                                                              |            |                   |              |
| Formación Académica:                                                                                                                         |            |                   |              |
| Vinculación Laboral:<br>(funcionario de carrera, interino, laboral fijo, laboral temporal, funcionario con habilitación de carácter estatal) |            |                   |              |
| Grupo/Escala:                                                                                                                                |            | Centro Directivo: |              |
| Puesto de trabajo y funciones:                                                                                                               |            |                   |              |
| Servicios efectivos en las Administraciones Públicas:                                                                                        |            | Años:             | Meses:       |
| Dirección del trabajo:                                                                                                                       |            | Tfno.:            | Fax:         |

El que suscribe solicita de V.I. la admisión en la referida Acción Formativa.

En Madrid, a ..... de.....de.....

El solicitante se hace responsable de la veracidad de los datos incorporados en esta instancia.

|                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DESTINATARIO: ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE COOPERACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN LOCAL</b><br><b>DIRECCIÓN: Alcalá Galiano, 4, 1.ª planta .-28010 Madrid</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

*Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero Cursos de Formación, cuya finalidad es el control y organización de cursos, inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid ([www.madrid.org/apdcm](http://www.madrid.org/apdcm)). Dichos datos no se cederán. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Cooperación con la Administración Local, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es C/ Alcalá Galiano, 4, 1.ª planta, 28010 Madrid. Todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.*

## ANEXO III

**SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN EN LOS CURSOS PARA CARGOS ELECTIVOS  
DE LOS MUNICIPIOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

CURSO QUE SOLICITA: .....

ORDEN DE PREFERENCIA: .....

## DATOS DEL SOLICITANTE

|                                                                                                        |                                       |                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>APELLIDOS Y NOMBRE:</b><br><br><b>D.N.I.:</b>                                                       |                                       | <b>Tfno. Ayuntamiento:</b><br><b>Fax:</b><br><b>Tfno. particular:</b> |
| <b>AYUNTAMIENTO:</b>                                                                                   |                                       | <b>Área de:</b>                                                       |
| <b>Dirección:</b><br><br><b>Localidad:</b>                                                             | <b>C.P.:</b><br><br><b>Provincia:</b> | <b>Formación Académica:</b>                                           |
| <b>Correo electrónico: Contraseña (entre 6 y 10 caracteres), Imprescindible para Cursos Virtuales:</b> |                                       |                                                                       |

El que suscribe solicita a V.I., la admisión en el referido curso.

En Madrid, a ..... de ..... de .....

El solicitante se hace responsable de la veracidad de los datos incorporados en esta instancia.

**DESTINATARIO: ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE COOPERACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**DIRECCIÓN: Alcalá Galiano, 4, 1.ª planta .-28010 Madrid**

*Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero Cursos de Formación, cuya finalidad es el control y organización de cursos, inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid ([www.madrid.org/apdcm](http://www.madrid.org/apdcm)). Dichos datos no se cederán. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Cooperación con la Administración Local, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es C/ Alcalá Galiano, 4, 1.ª planta, 28010 Madrid. Todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.*

(03/24.391/10)