

ANEXO I

RELACION DE CURSOS, CONTENIDOS, EDICIONES, HORAS Y ALUMNOS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
FORMACIÓN GENERAL						
2025CG0101	INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A LA COMUNICACIÓN INTERNA Y MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la IA aplicada a la Comunicación, gestión de incidencias - Herramientas y tecnologías de IA para la Comunicación Interna - Casos de éxito y buenas prácticas en la aplicación de la IA - Automatización de tareas 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	20
2025CG0104	TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LAS ORGANIZACIONES (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Nuevos Desafíos de las organizaciones en la era digital - Implementación de la Transformación Digital en la organización. - Gestión de la innovación y de la resistencia al cambio. - Nuevas tecnologías aplicadas a la Administración Pública. - Nuevas profesiones, tareas y responsables - Casos de éxito en la Administración Pública. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
2025CG0106	LA NUEVA E-ADMINISTRACIÓN (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública y Nuevas Tecnologías: web; foros; wikis; RSS; redes sociales. - Criptografía y Firma Digital. - La Administración electrónica derivada de la reforma legal (Ley 39/2015 y Ley 40/2015). - Esquema Nacional de Seguridad. - Esquema Nacional de Interoperabilidad. - Reutilización de la información del sector público. - Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	40	100
2025CG0113	INTRODUCCIÓN AL GOBIERNO ABIERTO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de Gobierno Abierto y sus tres pilares: transparencia, participación y colaboración. - Participación ciudadana: formas de participar y su relación con el Gobierno Abierto. - Cómo se materializan los principios del Gobierno Abierto a través de herramientas concretas y el uso intensivo de la tecnología. - Beneficios, barreras y potenciales efectos negativos de un Gobierno Abierto. Análisis de casos. - Implicaciones de la apertura de datos públicos. - Tendencias y buenas prácticas en materia de Gobierno Abierto. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2025CG0114	ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - La ética en la Administración Pública. - Valores corporativos. - Ética y deontología profesional. - Ética pública y códigos de conducta. - Utilización de los recursos públicos. - La gestión de la ética pública. - El trabajo al servicio de los ciudadanos. - La responsabilidad corporativa. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	20	20
2025CG0115	RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - La responsabilidad social corporativa: contenido y alcance. - Los grupos de interés. La estrategia de responsabilidad social. - Herramientas de gestión de la responsabilidad social corporativa. - La responsabilidad social en la Administración Pública. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2025CG0118	ECONOMÍA CIRCULAR Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL: EL PAPEL DE LOS AGENTES PÚBLICOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto y características de la economía circular. - La economía circular en el contexto de la nueva economía. - Economía circular, sostenibilidad y agenda 2030. - Administraciones Públicas y economía circular: el pacto por una economía circular. - La Comunidad de Madrid y la economía circular. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2025CG0119	LA AGENDA 2030 DE DESARROLLO SOSTENIBLE: RETOS SOCIALES Y ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible: origen, objetivos y metas. - Estrategia a seguir en las esferas económica, social y ambiental. - Compromiso de la Comunidad de Madrid con la Agenda 2030. La Comisión Interdepartamental de Cambio Climático. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
2025CG0129	LENGUAJE ADMINISTRATIVO DE CALIDAD: ADECUACIÓN, COHESIÓN Y COHERENCIA (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Simplificación y modernización del lenguaje administrativo. - Habilidades de comunicación escrita y redacción de textos administrativos. - Recomendaciones para una redacción eficaz. Instrumentos de ayuda. Ejemplos de uso con IA - El lenguaje electrónico en la Administración. - Lenguaje no sexista. - Manuales de lenguaje administrativo. - Análisis de textos jurídicos. - Casos prácticos 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial personal que realiza publicaciones en la página web de la Comunidad de Madrid.	4	20	20
2025CG0134	INNOVACIÓN SOCIAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Las diferentes concepciones de la innovación social: en particular, el enfoque económico-gerencial y su aplicación en las Administraciones Públicas. - Innovación social y creación de valor público. - Innovación social y pensamiento creativo. - Herramientas y estrategias para la innovación social. - Límites y barreras a la innovación social. - Experiencias y casos de éxito. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	10	20
2025CG0135	SERVICIOS PÚBLICOS PROACTIVOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Los servicios públicos en la sociedad del siglo XXI. - Concepto y características de los servicios públicos proactivos. - Los servicios públicos proactivos como herramienta de mejora de la actividad administrativa. - Riesgos y limitaciones. - Experiencias y casos de éxito. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2025CG0136	INTRAEMPREDIZAJE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Intraemprendizaje, innovación y nueva Administración. - El emprendedor público: posibilidades, ventajas y tipos de talento necesarios. - El entorno del intraemprendizaje: trabajo en red, administración colaborativa, gestión de proyectos. - Riesgos y límites del emprendimiento público. - Intraemprendizaje y pensamiento creativo. - Casos de éxito. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
2025CG0137	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - La gestión del conocimiento en las organizaciones: concepciones y características. - El conocimiento implícito y el conocimiento explícito en las organizaciones. - Modelos y herramientas para la gestión del conocimiento. - Gestión del conocimiento y aprendizaje social y colaborativo. - El problema del relevo generacional y la conservación del conocimiento: especial referencia al ámbito público. - Experiencias y casos de éxito. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2025CG0138	INTERAPRENDIZAJE: COMUNIDADES DE PRÁCTICAS Y COMUNIDADES DE APRENDIZAJE (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - El aprendizaje informal y colaborativo: concepto y características. - Los beneficios del aprendizaje colaborativo en las organizaciones: afloramiento del talento y resultados de mejora. - Comunidades de prácticas y comunidades de aprendizaje: similitudes y diferencias. - Las comunidades de prácticas: contexto y estructura. - Aprender a diseñar una comunidad de prácticas. - El papel del community manager. - El uso de redes profesionales por empleados públicos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
2025CG0140	INTRODUCCIÓN BIG DATA E INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICABLE EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto y utilidades de Big Data. - Big Data para la detección de necesidades y preferencias sociales. - Big Data para la formulación y evaluación de políticas públicas. - Herramientas y tecnologías de IA aplicada 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial los que estén destinados en unidades que elaboren estudios y planes de actuación.	6	15	20
2025CG0201	HABILIDADES SOCIALES Y DE COMUNICACIÓN EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - El proceso de comunicación: la estructura del mensaje. - Consejos prácticos para mejorar la comunicación verbal y no verbal. - Barreras en la comunicación. Los conflictos en la atención al ciudadano. - La escucha activa. Tipos de comunicación. Formas de comunicación en el trabajo. - La fase de información en la atención al usuario. - Diferencias de percepción y equívocos. - Técnicas para entrenar la asertividad. - La comunicación no verbal: postura, gestos. - Habilidades sociales en la atención al ciudadano. La empatía. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	15	20	20
2025CG0202	MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO EN LA ATENCIÓN A USUARIOS DE SERVICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL 5 ediciones / PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA 5 ediciones)	<ul style="list-style-type: none"> - Atención a los usuarios de servicios públicos: situaciones de conflictividad. - Manejo del usuario difícil. - La agresión: cómo prevenir y actuar ante una agresión física. - Riesgos psicológicos: desmotivación, cuadros de ansiedad. - Modo de prevenir conflictos: técnicas de comunicación y empatía. - Cuando todo falla: medidas de seguridad. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que desarrollen funciones de atención a usuarios de servicios públicos.	10	25	20
2025CG0203	ATENCIÓN A CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD EN UN ENTORNO INCLUSIVO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos de la discapacidad y atención inclusiva: <ul style="list-style-type: none"> o Conceptos clave sobre discapacidad y accesibilidad. o Marco legal y de derechos humanos aplicable. - Principios de accesibilidad y trato adecuado: - Tipos de discapacidad : física, visual, auditiva, cognitiva y psicosocial, y sus necesidades en la atención: - Estrategias de comunicación accesible:. - Adaptación de procedimientos de atención: <ul style="list-style-type: none"> o Diseño de protocolos específicos para personas con discapacidad, garantizando el derecho a la información y autonomía. o Ajustes razonables en los procesos de atención y en el uso de recursos para asegurar un servicio inclusivo. - Identificación y eliminación de barreras: físicas, sensoriales, actitudinales y comunicacionales en los puntos de atención al ciudadano. o Estrategias para modificar el entorno y los procedimientos, - Simulación de situaciones y práctica de atención inclusiva. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan preferentemente que desempeñen funciones de atención a ciudadanos.	5	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2025CG0207	LA HUMANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - El concepto de humanización en relación con la actividad administrativa. - Valores éticos y de conducta en la relación con los usuarios de servicios públicos. - La humanización como criterio de calidad en la atención a los usuarios de servicios públicos. - Empatía y proactividad en la comunicación con los ciudadanos. - Introducción a la humanización en los diferentes servicios públicos: administrativos, sanitarios, educativos, sociales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial el destinado en centros y unidades con relación directa con la ciudadanía.	5	15	20
2025CG0208	HABILIDADES PARA PRESENTACIONES EFICACES (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y estructura de la presentación. - El control emocional. Habilidades del ponente. - Control de medios audiovisuales y logísticos (sala, asistentes...) - Control del tiempo. - La coherencia interna del discurso. - Estrategias de persuasión. La voz. - Ensayo de una presentación: entrenamiento y defensa argumental. - El "arte de la representación" para desarrollar una mejor imagen pública del profesional y de la institución o empresa a la que representa. - La comunicación no verbal durante la intervención. Opciones y métodos. - Caso práctico. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que en el desempeño de sus funciones deban efectuar presentaciones en público.	10	15	20
2025CG0209	LA ATENCIÓN TELEFÓNICA EXCELENTE (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos de la comunicación telefónica. - El lenguaje telefónico: aspectos diferenciadores. Planificar los mensajes. Influir en los demás. - Estructura de la llamada. - Identificar los vehículos de la imagen en la comunicación telefónica. - Desarrollar el mejor perfil para atender el teléfono en la Administración. Calibrar el impacto en los primeros contactos. - Cómo dirigir las llamadas y obtener compromisos favorables. - Técnicas para la resolución de incidencias y quejas (llamadas difíciles). - Prácticas con dinámicas activas (vídeos, simulaciones de llamadas y otras). 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	15	20
2025CG0211	CURSO DE ORTOGRAFÍA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Letras de ortografía difícil. - El uso de las letras mayúsculas, minúsculas, diccionarios y correctores ortográficos. - La acentuación, la puntuación. - Errores ortográficos más frecuentes. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	100
2025CG0216	LEY DE IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES. APLICACIÓN LABORAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos y normativa en materia de igualdad entre mujeres y hombres en la administración pública. - Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. - Buenas prácticas en igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial personal integrante de los órganos o grupos de trabajo de gestión y de seguimiento del plan de igualdad de la Comunidad de Madrid.	4	15	20
2025CG0224	APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN SITUACIONES DE EMERGENCIA (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Discapacidad física: manipulación de una silla de ruedas; ayudar a subir y bajar escalones. - Discapacidad visual: guiar eficazmente a una persona con ceguera en una situación de emergencia. - Discapacidad auditiva: consejos básicos sobre cómo proceder antes y durante la evacuación. - Discapacidad intelectual: premisas fundamentales para transmitir una información eficaz. - Estrategias de comunicación inclusiva: - Lo que nunca se debe hacer en situaciones concretas de emergencia. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	5	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2025CG0225	ESTRATEGIAS Y HABILIDADES PARA RELACIONARSE CON COMPAÑEROS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Discriminación y discapacidad en el ordenamiento laboral español. - Fundamentos de la inclusión, accesibilidad y convivencia - Reconocimiento y superación de barreras actitudinales: Estrategias desarrollo empatía y respeto a la diversidad. - Tipos de discapacidad y estrategias de interacción: - Habilidades de comunicación inclusiva en el equipo: - Colaboración y participación en el equipo: Prácticas, respetando tiempos y formas de trabajo. - Estrategias para dividir tareas y roles - Resolución de conflictos y negociación inclusiva: - Métodos de mediación - Dinámicas de integración y sensibilización: - Casos prácticos y simulaciones 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
2025CG0301	INTELIGENCIA EMOCIONAL: GESTIÓN DE LAS EMOCIONES EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Tipología de las Emociones. - Habilidades básicas de la inteligencia emocional. - El feedback emocional y la administración de los impulsos. - Gestionar las expresiones emocionales en la relación interpersonal. - Entender y transformar nuestra estructura emocional: las competencias personales. - Gestión emocional y autocontrol. - El manejo de las emociones en un entorno profesional. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	15	20	20
2025CG0302	COACHING EN LAS ORGANIZACIONES (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - El modelo secuencial del entrenamiento: el proceso de coaching. - El coaching como actividad de desarrollo. Principios básicos. - Situaciones y técnicas. - Tratamiento de discrepancias. - Plan de mejora y seguimiento. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	4	20	20
2025CG0303	MENTORING COMO HERRAMIENTA DE MEJORA LABORAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - El mentoring como herramienta de desarrollo: El rol de mentor. - Principios clave del mentoring profesional. - Técnicas de coaching aplicadas al mentoring. - El proceso del mentoring "paso a paso". - Mantenimiento y evolución: seguimiento y retos del proceso. - Habilidades, competencias y herramientas del mentor. - El mentoring en las organizaciones. - Definición, diseño e implantación de un programa de mentoring. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
2025CG0304	MINDFULNESS Y SUS APLICACIONES EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - El actual mundo de distracciones, sobre-estimulación e Intoxicación. - ¿Qué es Mindfulness o Atención Plena? - Los diferentes tipos de Atención (Abierta, Focalizada y Ejecutiva). - Modo "mindful" vs "piloto automático". "Responder" vs "Reaccionar". - Aplicaciones concretas de Mindfulness en la vida profesional y personal. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	15	12	20
2025CG0306	CREENCIAS LIMITANTES Y CREENCIAS POTENCIADORAS EN EL ÁMBITO LABORAL: CÓMO DESARROLLAR EL TALENTO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de creencias limitantes y de creencias potenciadoras. - Creencias limitantes y disminución de la productividad laboral. - Expectativas personales y expectativas del entorno: profecías autocumplidas. - Herramientas para cambiar las creencias limitantes y facilitar las potenciadoras: autoestima, motivación, superación de miedos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
2025CG0307	TALLER DE TRABAJO COLABORATIVO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de trabajo colaborativo. Beneficios, retos y competencias. - Herramientas online y TIC para la gestión del trabajo colaborativo. - Estudio de casos: diseño y planificación del trabajo offline-online. - Herramientas para el encuentro y puesta en común. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2025CG0308	TALLER DE PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	1. Descubrir y desarrollar un lenguaje asertivo: - El lenguaje, modelo de comunicación, lenguaje verbal y lenguaje corporal. - Distorsiones lingüísticas de la comunicación. - Técnicas para desarrollar una comunicación efectiva. - Lograr una sincronía entre comunicación y afectividad. 2. Resolver conflictos: - Emociones y sentimientos. - La ira y rabia. - La sonrisa y el buen humor, rescatando recursos emocionales. - Estrategia de disociación de conflicto.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	14	20	20
2025CG0309	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Características fundamentales de la creatividad. - Identificar los factores que favorecen y dificultan el pensamiento creativo. - Fases del proceso creativo. - Técnicas creativas para resolver problemas. - Barreras a la creatividad. - Obtener el máximo rendimiento de la creatividad en el contexto de la Administración Pública.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	10	20
2025CG0310	IMPACTO PERSONAL Y RELACIONES PRODUCTIVAS EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- La percepción de sí mismo y la imagen interpretada por los demás. - La dinámica de las relaciones interpersonales. - Los diferentes estilos sociales y mi zona de confort. - Desarrollar la flexibilidad entre los estilos para construir relaciones más eficaces. - Manejar conductas negativas de manera profesional.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	14	20
2025CG0311	TRABAJO EN EQUIPO (PRESENCIAL 2 ediciones/ PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA 1 edición)	- Características de un equipo de trabajo en entornos administrativos. - Trabajo en equipo vs. trabajo individual. - Los objetivos, las prioridades y las funciones dentro del equipo. - Técnicas para la comunicación efectiva, toma de decisiones y resolución de conflictos en los equipos de trabajo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	12	20
2025CG0312	HABILIDADES PARA GESTIONAR EL CAMBIO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Cambio organizacional: concepto y aspectos. - Principios fundamentales para la gestión del cambio. - Singularidad de cada proceso de cambio. - Tipos de cambio. Un proceso de ocho fases. - Procesos y dificultades: cómo superar la resistencia al cambio. - Cómo implantar el cambio. El proceso de comunicación. - Proactividad y adaptabilidad.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	3	20	20
2025CG0313	GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Factores personales y externos de la gestión del tiempo. - Análisis de la duración de las tareas diarias. - Objetivos de mejora. - Planificación secuencial de las tareas del trabajo cotidiano, tanto las de equipo como las individuales. - Medición y control de la planificación temporal. Establecer las medidas correctoras. - Corrección de desviaciones en la planificación. - Causas del mal uso del tiempo y aprendizaje para un uso más eficaz.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	10	20	20
2025CG0314	RESILIENCIA: SUPERACIÓN POSITIVA DE SITUACIONES CRÍTICAS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Resiliencia: concepto y base biológica. - Características de las personas resilientes. - Situaciones en las que se pone a prueba la resiliencia. - Pautas para promover la resiliencia en el centro de trabajo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	14	15	20
2025CG0315	AUTOCONOCIMIENTO Y DESARROLLO PERSONAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Patrones de comportamiento y de relación interpersonal. - Trampas emocionales que perjudican el entorno de trabajo y deterioran la productividad. - La responsabilidad personal y la rendición de cuentas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	14	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2025CG0316	ESTRATEGIAS PARA POTENCIAR LA MEMORIA (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Teoría de la memoria: adquisición de las impresiones, la memoria y la organización mental. - Cómo evitar el olvido. - Sistemas de memorización. - Canales y estilos de aprendizaje. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	15	15	20
2025CG0317	JUBILACIÓN SATISFACTORIA: DESARROLLO PERSONAL TRAS LA EDAD LABORAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - La promoción de la autonomía personal. Autopercepción y autoestima. Habilidades sociales. Emprender. - El conocimiento de los derechos de las personas mayores. La prevención como recurso de autoayuda. - Elementos económicos y fiscales que garantizan la calidad de vida de las personas mayores. - Aspectos normativos y administrativos: ¿en qué condiciones me puedo jubilar? - El nuevo rol de las personas mayores. Participación social y entorno. Acceso a recursos institucionales. - Los cambios al final de la etapa laboral, desde un punto de vista personal, positivo y proactivo. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan próximo a la jubilación.	2	20	20
2025CG0318	CÓMO TRABAJAR EN EQUIPOS REMOTOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Diferencias entre equipos virtuales y presenciales. - Ventajas y dificultades del trabajo en remoto. - Claves para la comunicación en la distancia. - Reuniones en remoto. - Competencias digitales para trabajar en remoto. - Liderazgo de equipos remotos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que trabajen en equipos dispersos y/o que no compartan un espacio físico de trabajo o que lideren personas en estas circunstancias.	4	10	20
2025CG0319	ESTRATEGIAS PARA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y PROFESIONAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Conciliación y corresponsabilidad. - Catálogo europeo en materia de corresponsabilidad. - Recursos que favorecen la conciliación. - Los beneficios de conciliar. - Conciliación y planes de igualdad. - El decálogo europeo para las empresas en materia de conciliación. - Las buenas prácticas de conciliación en el centro de trabajo. - Medidas de flexibilidad para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en la normativa convencional vigente de la Comunidad de Madrid. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan	2	8	20
2025CG0321	GESTIÓN EFICAZ DE REUNIONES POR VIDEOCONFERENCIA (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones presenciales vs reuniones online. - Ventajas e inconvenientes de las reuniones virtuales. - Organización de una reunión virtual: medios de convocatoria; número de participantes; elección de la herramienta de videoconferencias. - Factores a considerar antes del inicio de la reunión: lugar físico de ubicación; fondo que se verá cuando nos conectemos; el aspecto personal (ropa, maquillaje, tono de voz a utilizar para que se nos escuche bien); probar la herramienta de videoconferencias en nuestro equipo. - Factores a considerar durante la reunión virtual: el proceso de comunicación; el sobre-esfuerzo de atención. La fatiga mental. Las distracciones. - Trucos para garantizar su éxito: <ul style="list-style-type: none"> ·Habilidades personales para generar clima de confianza y controlar la duración para que se ajuste a la hora de inicio y fin previstas. ·Habilidades en el manejo de la herramienta de videoconferencias (activación de cámara y micro; compartir pantalla y documentos; dar turnos de palabra; invitar a nuevos participantes; grabación de la reunión en su caso, etc). - Lecciones aprendidas: seguimiento y evaluación de resultados para evitar errores en futuras reuniones virtuales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	10	20
2025CG0323	HABILIDADES ON LINE PARA FORMADORES (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Tic para docencia: Pdf Pro, Canva, learning classroom, Gamificación, generación de Tmooc y Smooc, Kahoot, Google forms, y otras herramientas de Google. - Inteligencia Artificial avanzada en beneficio de la formación. - Teams, Sharepoint, herramientas de One Drive en el uso de la formación 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que puedan desarrollar acciones formativas	2	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2025CG0324	TÉCNICAS AVANZADAS DE LECTURA EFICAZ (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación inicial de los índices de velocidad y comprensión. - El proceso de aprendizaje de la lectura. - Técnicas de lectura. - Teoría y uso del Acelerador de Velocidad de lectura. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	100
2025CG0325	MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Lecciones de iniciación. - Lecciones de velocidad. - Lecciones de destreza. - Perfeccionamiento. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	25	100
2025CG0416	INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - La estructura del sistema: Seguridad Social y mutualismo administrativo; régimen general y regímenes especiales. - El Régimen General de Seguridad Social: ámbito, afiliación, altas y bajas. - Cotización. - Acción protectora: aspectos generales. - Especial referencia a las principales prestaciones. - Herramientas de información en materia de seguridad social. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del plan, preferentemente destinado en unidades de personal.	2	20	20
2025CG0418	ESTRATEGIAS PARA LA REDUCCIÓN DEL ABSENTISMO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto y clases de absentismo. - Índices y sistemas de medición. - Técnicas de prevención, seguimiento y reducción del absentismo. - Los planes de control del absentismo en las Administraciones Públicas. - Experiencias prácticas y casos de éxito. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, si bien preferentemente el destinado en servicios de prevención y en unidades de personal o los responsables de unidades administrativas y centros de trabajo.	2	20	20
2025CG0419	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CARRERA PROFESIONAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del desempeño: concepto y finalidades. - Modelos de evaluación del desempeño. - Técnicas, herramientas y procesos de evaluación del desempeño. - Evaluación del desempeño y sistemas de compensación. - La evaluación del desempeño y la carrera profesional en el EBEP. - Análisis de casos de evaluación del desempeño en las Administraciones Públicas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial el destinado en unidades de gestión de recursos humanos.	2	20	20
2025CG0421	MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto y finalidades de la medición de cargas de trabajo. - Medición de cargas de trabajo, gestión por objetivos y valoración de puestos de trabajo. - Métodos y procedimientos para la medición de cargas de trabajo. - Análisis de casos de medición de cargas de trabajo en las Administraciones Públicas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial el destinado en unidades de gestión de recursos humanos.	2	20	20
2025CG0422	HERRAMIENTAS EMOCIONALES PARA LA GESTIÓN Y MOTIVACIÓN DE PERSONAS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - La influencia de las relaciones humanas en el rendimiento. - El valor de los incentivos. - Principios para enriquecer un puesto de trabajo. - Principales teorías sobre la motivación humana en el trabajo. - Detectar las necesidades del equipo. - Técnica de la dinámica de grupos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	20
2025CG0423	CLIMA LABORAL Y RENDIMIENTO PROFESIONAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición y principios. - Dimensiones en el clima laboral: Orientación a la Tarea (OT) y Orientación a la Relación (OR). - Los 4 tipos básicos de clima laboral. - Factores que influyen en el clima organizacional y cómo detectarlos: Climas de impacto favorable y Clima ideal. - Psicología organizacional positiva. Organizaciones saludables. - Cambio en el modelo organizacional. - Las fortalezas personales y su uso en la gestión de equipos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2025CG0424	GESTIÓN DE LAS RELACIONES TÓXICAS EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto y clases de relaciones tóxicas. - Las relaciones tóxicas en los diferentes ámbitos: en particular, su impacto en el trabajo. - Herramientas para prevenir y superar las relaciones tóxicas. - Criterios de actuación de los responsables de equipos ante las relaciones tóxicas entre sus integrantes. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial responsables de unidades y de equipos de trabajo.	6	20	20
2025CG0425	NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (PRESENCIAL 2 ediciones / PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA 2 ediciones)	<ul style="list-style-type: none"> - Etapas y situaciones de la negociación. - Estilos y tipos básicos de negociación. - Estrategias competitivas. - La negociación integradora; las concesiones. - El conflicto en las relaciones laborales. Procesos de mediación. - Medios alternativos de resolución de conflictos: la conciliación, el arbitraje, etc. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	4	20	20
2025CG0503	PRIMEROS AUXILIOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones en primeros auxilios. - Pérdidas de conocimiento. - Parada respiratoria. El dolor torácico. - Parada cardíaca/cardio-respiratoria. - El accidente cerebrovascular. - Heridas, quemaduras, traumatismos. - Electrocución. - Hemorragias. - Intoxicaciones y accidentes químicos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial con destino en ámbitos con elevado número de empleados o con elevada afluencia ciudadana.	1	30	250
2025CG0504	PREVENCIÓN DEL TECNOESTRÉS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los nuevos hábitos digitales de las personas. Qué está pasando en nuestros cerebros. - Reinención de las técnicas de liderazgo: por qué la gestión de personas y la gestión del tiempo son invadidas por la tecnología móvil. - Desmontando los mitos de eficiencia asociados a la multiplicidad, la inmediatez y la disponibilidad permanente. - Habilidades necesarias para que la tecnología no se interponga a la empatía o al pensamiento abstracto y creativo. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	100
2025CG0508	SEGURIDAD VIAL LABORAL: FACTORES, BUENAS PRÁCTICAS Y PLANES DE MOVILIDAD (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de seguridad vial: VÍA/VEHÍCULO/PERSONA. - Integración de la seguridad vial en la prevención de riesgos laborales. - Planes de movilidad: contenido e implantación en la organización. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que realicen desplazamientos durante su jornada laboral.	1	20	100
2025CG0518	APRENDE A DEJAR DE FUMAR (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Factores que mantienen el hábito de fumar. - Técnicas conductuales para dejar de fumar: el control de estímulos; el entrenamiento en autocontrol; la reducción gradual de ingestión de nicotina y alquitrán. - Técnicas de mantenimiento de la abstinencia o de prevención de recaídas cuando se ha dejado de fumar. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	5	20
2025CG0530	EL DESGASTE PROFESIONAL: HERRAMIENTAS PARA SU PREVENCIÓN Y SUPERACIÓN (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos. - Identificación del desgaste profesional y del "burnout". - Factores de tensión asociados al desempeño: técnicas para manejarlos. - Autoestima e inteligencia emocional en el afrontamiento de situaciones de tensión. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2025CG0535	CUALIFICACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (NIVEL BÁSICO 50 horas) (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>NOTA: Tanto los contenidos, como su duración en horas lectivas, se ajustan al programa de formación para el desempeño de las funciones de nivel básico establecido en el Anexo IV del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.</p>	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, personal perteneciente a los Equipos de Intervención en Emergencias y responsables de la Administración en materia de Prevención.	1	50	100
2025CG0534	ERGONOMÍA: ESCUELA DE ESPALDA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Anatomía de la columna vertebral. -Patologías discales y causas del dolor de espalda -Técnicas de higiene postural. -Estiramientos y ejercicios prácticos. -Educación sanitaria 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	6	15
2025CG0624	LICITACIÓN CONTRATACIÓN INTERNACIONAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Licitación internacional - Preparación de propuesta - Pliego de condiciones 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	13	20
2025CG0717	LEY 40/2015 DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Razones para la reforma. - Entrada en vigor y derogaciones. - Estructura de la Ley. - Órganos de las Administraciones Públicas. - Organización y funcionamiento del sector público institucional. - Relaciones interadministrativas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	30	100
2025CG0730	FORMACIÓN JURÍDICA BÁSICA PARA NO JURISTAS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Las fuentes del derecho. - Los principios de estructuración del ordenamiento jurídico: en particular, los principios de jerarquía, competencia y especialidad procedimental. - Entrada en vigor y transitoriedad de las normas. - Criterios de aplicación y de interpretación de las normas. - Personalidad jurídica y capacidad de obrar. - Derechos, potestades y obligaciones: nacimiento y extinción. - El tiempo en las relaciones jurídicas: cómputo, extemporaneidad, prescripción y caducidad. - Derecho público y derecho privado: principales características de las diferentes ramas del derecho. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial el perteneciente a cuerpos o categorías que por sus funciones no tengan un contacto directo con el mundo del derecho.	2	20	20
2025RA2401	FORMACIÓN DE FORMADORES (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - La elaboración de programas formativos. - La preparación del material. - El uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. - La comunicación con el grupo. - Las expectativas de los participantes. Resolución de problemas. - Actitudes del adulto frente al aprendizaje. - Las técnicas de formación. - Evaluación de la acción formativa. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con experiencia en impartir acciones formativas, preferentemente del Plan de Formación de la D.G. Función Pública.	1	20	20
2025RA3201	CURSO GENERAL DE SECRETARIADO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Organización del trabajo y planificación del tiempo. - Tratamiento documental y gestión de archivos. - Organización de reuniones, visitas y otros actos. - Habilidades sociales y de comunicación. - Relaciones interpersonales en la organización. 	Secretarios/as de Altos Cargos y Jefes de Área de la Comunidad de Madrid, así como el personal que desempeñe funciones de secretariado y/o que pretenda promocionar.	2	30	20

ANEXO II - CUESTIONARIOS DE VALORACIÓN DE LOS ALUMNOS

Denominación del curso:
Lugar de realización:
Fecha de realización:

AL.7

Solicitamos su colaboración para recoger su opinión sobre el desarrollo del curso. El objetivo es conocer los aspectos que se han que se han de modificar con el fin de mejorar la calidad de la formación, garantizando el anonimato de estas opiniones.

Marque con **X** el valor que mejor refleje su grado de acuerdo con cada una de las afirmaciones que se le plantean, teniendo en cuenta que: **1 es el valor más negativo y 10 es el valor más positivo**

1. Los contenidos impartidos se han ajustado a los programados

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
2. Los casos prácticos han sido bien planteados y le han facilitado el aprendizaje

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
3. Considera que las horas dedicadas al curso han sido suficientes

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
4. El curso ha respondido a sus expectativas de aprendizaje

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
5. Puntúe su satisfacción por lo aprendido

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
6. Utilizará estos conocimientos en su trabajo

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
7. Le parece que los medios técnicos utilizados han sido adecuados

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
8. La documentación recibida recoge total y claramente todos los contenidos del curso

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
9. La documentación recibida le resultará útil en su trabajo

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
10. La organización y el trato recibido en el centro de formación han sido satisfactorios

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
11. La coordinación del curso desde su Consejería (información, tiempo de aviso, etc.) ha sido satisfactoria

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
12. La difusión del Plan de Formación ha sido eficaz y le ha facilitado su rápido conocimiento

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
13. Sus superiores le han facilitado la asistencia al curso

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
14. Su valoración global del curso es (De 1 a 10):

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Nombre:										
Claridad en la exposición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Metodología utilizada	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ritmo en la exposición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ha conseguido su participación	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Nombre:										
Claridad en la exposición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Metodología utilizada	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ritmo en la exposición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ha conseguido su participación	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Nombre:										
Claridad en la exposición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Metodología utilizada	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ritmo en la exposición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ha conseguido su participación	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Nombre:										
Claridad en la exposición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Metodología utilizada	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ritmo en la exposición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ha conseguido su participación	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Nombre:										
Claridad en la exposición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Metodología utilizada	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ritmo en la exposición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ha conseguido su participación	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

OBSERVACIONES (MODIFICACIONES, ÁREAS O CURSOS DE INTERÉS, HORARIOS, ETC):

ANEXO III

CONDIFENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

1 Confidencialidad

El adjudicatario se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por la Dirección General de Función Pública y que sean concernientes a la prestación del Servicio aquí regulado.

En particular, será considerado como Información Confidencial todo el know how o saber hacer resultante de la ejecución de los servicios contratados (los Servicios), debiendo el adjudicatario mantener dicha información en reserva y secreto y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del contrato.

2 Protección de datos

2.1. Normativa

De conformidad con la Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), y la normativa complementaria.

*Para el caso de que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquél tendrá la consideración de encargado del tratamiento. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD. **En todo caso, las previsiones de este deberán de constar por escrito.***

2.2. Tratamiento de Datos Personales

Para el cumplimiento del objeto de este pliego, el adjudicatario deberá tratar los datos personales de los cuales esta Dirección General de Función Pública es Responsable del Tratamiento (Responsable del Tratamiento) de la manera que se especifica en el Anexo a este pliego, denominado “Tratamiento de Datos Personales”.

*Ello conlleva que el adjudicatario actúe en calidad de Encargado del Tratamiento (Encargado del Tratamiento) y, por tanto, tiene el deber de cumplir con la normativa vigente en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los **Datos Personales**.*

*Por tanto, sobre la Dirección General de Función Pública recaen las responsabilidades del **Responsable del Tratamiento** y sobre el adjudicatario las de **Encargado de Tratamiento**. Si el adjudicatario destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como **Responsable del Tratamiento**, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.*

*El Anexo “Tratamiento de Datos Personales” describe en detalle los **Datos Personales** a proteger, así como el tratamiento a realizar y las medidas a implementar por el adjudicatario.*

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”, el adjudicatario lo requerirá

razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que la Dirección General de Función Pública estuviese de acuerdo con lo solicitado emitiría un Anexo "Tratamiento de Datos Personales" actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

2.3 Estipulaciones como Encargado de Tratamiento

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del **RGPD**, el adjudicatario se obliga a y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones, complementadas con lo detallado en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales":

a) Tratar los **Datos Personales** conforme a las instrucciones documentadas en el presente Pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba de la Dirección General de Función Pública por escrito en cada momento.

El adjudicatario informará inmediatamente a la Dirección General de Función Pública cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de **Datos Personales** aplicable en cada momento.

b) No utilizar ni aplicar los **Datos Personales** con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Contrato.

c) Tratar los **Datos Personales** de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del **RGPD**, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los **Datos Personales** a los que tenga acceso.

En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas de protección del nivel de riesgo y seguridad detalladas en el Anexo VIII "Tratamiento de Datos Personales".

d) Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los **Datos Personales** a los que tenga acceso para la ejecución del contrato así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del adjudicatario, siendo deber del adjudicatario instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.

e) Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los **Datos Personales** objeto de este pliego y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y mantener a disposición de la Dirección General de Función Pública dicha documentación acreditativa.

f) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de **Datos Personales** de las personas autorizadas a su tratamiento.

g) Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del **Responsable del Tratamiento**, no comunicar (ceder) ni difundir los **Datos Personales** a terceros, ni siquiera para su conservación.

h) Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el **RGPD**, y comunicarlo a la Dirección General de Función Pública, también cuando la designación sea voluntaria, así como la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por el adjudicatario como sus representante(s) a efectos de protección de los **Datos Personales** (representantes del **Encargado de Tratamiento**), responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de Datos Personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.

i) Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, se compromete, según corresponda y se instruya en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales", a devolver o destruir los **Datos Personales** a los que haya

tenido acceso; los **Datos Personales** generados por el adjudicatario por causa del tratamiento; y los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. El **Encargado del Tratamiento** podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el **Responsable del Tratamiento**. En este último caso, los **Datos Personales** se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

j) Según corresponda y se indique en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales, a llevar a cabo el tratamiento de los **Datos Personales** en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones que en el citado Anexo se especifican, equipamiento que podrá estar bajo el control de la Dirección General de Función Pública o bajo el control directo o indirecto del adjudicatario, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por la Dirección General de Función Pública, según se establezca en dicho Anexo en su caso, y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este Pliego.

k) Salvo que se indique otra cosa en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales" o se instruya así expresamente por la Dirección General de Función Pública, a tratar los **Datos Personales** dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este Pliego o demás documentos contractuales, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.

En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea el adjudicatario se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, el adjudicatario informará por escrito a la Dirección General de Función Pública de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a la Dirección General de Función Pública, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

l) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar a la Dirección General de Función Pública, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 72 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los **Datos Personales**, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad.

m) Cuando una persona ejerza un derecho (de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable (conjuntamente, los "**Derechos**"), ante el **Encargado del Tratamiento**, éste debe comunicarlo a la Dirección General de Función Pública con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho.

Asistirá a la Dirección General de Función Pública, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de **Derechos**.

n) Colaborar con la Dirección General de Función Pública en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de medidas de seguridad, comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y **consultas previas al respecto a las autoridades competentes**; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

Asimismo, pondrá a disposición de la Dirección General de Función Pública, a requerimiento de esta, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Pliego y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por la Dirección General de Función Pública.

En los casos en que la normativa así lo exija (ver art. 30.5 RGPD), llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de la Dirección General de Función Pública (**Responsable del tratamiento**), que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.

o) Disponer de evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de Datos Personales y del deber de responsabilidad activa, como, a título de ejemplo, certificados previos sobre el grado de cumplimiento o resultados de auditorías, que habrá de poner a disposición de la Dirección General de Función Pública a requerimiento de esta. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición de Dirección General de Función Pública toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.

p) Derecho de información: El encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, así como el Anexo correspondiente de este pliego relativo al Tratamiento de Datos Personales constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre la Dirección General de Función Pública y el adjudicatario a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuibiles de forma distinta de lo previsto en el presente pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación de Servicio objeto de este pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato.

Para el cumplimiento del objeto de este pliego no se requiere que el adjudicatario acceda a ningún otro **Dato Personal** responsabilidad de la Dirección General de Función Pública y por tanto no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales". Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que conllevará un acceso accidental o incidental a Datos Personales responsabilidad de la Dirección General de Función Pública no contemplados en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales" el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección General de Función Pública, en concreto de su Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 72 horas.

2.4. Subencargos de tratamiento asociados a Subcontrataciones

Cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del pliego, y en caso de que el adjudicatario pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a Datos Personales, el adjudicatario lo pondrá en conocimiento previo de la Dirección General de Función Pública, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que la Dirección General de Función Pública decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

En todo caso, para autorizar la contratación, es requisito imprescindible que se cumplan las siguientes condiciones (si bien, aun cumpliéndose las mismas, corresponde a la Dirección General de Función Pública la decisión de si otorgar, o no, dicho consentimiento):

- Que el tratamiento de datos personales por parte del subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este pliego y a las instrucciones de la Dirección General de Función Pública.



- Que el adjudicatario y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente pliego, el cual será puesto a disposición de la Dirección General de Función Pública a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

El adjudicatario informará a la Dirección General de Función Pública de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así a la Dirección General de Función Pública la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta de la Dirección General de Función Pública a dicha solicitud por el contratista equivale a oponerse a dichos cambios.

ANEXO IV “TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES”

Descripción general del tratamiento de Datos Personales a efectuar

El tratamiento consistirá en: Gestión de los cursos de formación para empleados públicos y obtención de datos que permitan la evaluación de las actividades formativas

El personal adscrito por la organización adjudicataria, para proporcionar los Servicios establecidos en el Pliego puede tratar Datos Personales. Los Datos Personales se tratarán únicamente por el personal adscrito y al único fin de efectuar el alcance contratado.

En caso de que, como consecuencia de la ejecución del contrato, resultara necesario, en algún momento, la modificación de lo estipulado en este Anexo, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que la *Dirección General de Función Pública* estuviese de acuerdo con lo solicitado, emitirá un Anexo actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

Con carácter general, los datos deben protegerse empleando las medidas que un empresario ordenado debe tomar para evitar que dichos datos pierdan su razonable confidencialidad, integridad y disponibilidad. De acuerdo con la evaluación de riesgos realizada, se deben implantar, al menos, las medidas de seguridad siguientes:

- La determinación de las medidas de seguridad concretas se realizará a través de una lista exhaustiva de entre las medidas establecidas en el Anexo II del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, en función de las dimensiones de seguridad y el nivel determinado en cada caso respecto de los servicios y las condiciones en que son prestados.
- En todo caso, deberá implantar mecanismos para:
 - a) Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
 - b) Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
 - c) Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
 - d) Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.

El adjudicatario no podrá no implementar o suprimir dichas medidas mediante el empleo de un análisis de riesgo o evaluación de impacto salvo aprobación expresa de la **Dirección General de Función Pública**.

A estos efectos, el personal del adjudicatario debe seguir las medidas de seguridad establecidas por la **Dirección General de Función Pública**, no pudiendo efectuar tratamientos distintos de los definidos por la mencionada Dirección General.

Servidores de la empresa adjudicataria

Los servidores de la empresa adjudicataria y los servidores de los servicios asociados a los mismos deberán estar en territorio nacional, preferentemente o, en su caso, en territorio del Espacio Económico Europeo.

Serán de obligado cumplimiento los siguientes aspectos relacionados con la ubicación de los servidores informáticos empleados por el encargado del tratamiento:

- La empresa adjudicataria deberá presentar antes de la formalización del contrato una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos. La declaración responsable hará constar que la empresa queda obligada a comunicar cualquier cambio que se produzca, a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada

en dicho documento.

- Los licitadores deberán indicar en su oferta si tienen previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos, el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

Medidas a adoptar en materia de protección de datos respecto al personal que va a tener acceso a los datos:

Generales:

- Formación apropiada del personal sobre protección de datos.
- Comunicación auditable y clara de las responsabilidades del personal en relación con el cumplimiento de las políticas de privacidad y de seguridad de la organización, así como de las sanciones aparejadas al incumplimiento de las mismas.
- Formación apropiada del personal sobre protección de datos, seguridad y uso adecuado de las TIC.

Deber de secreto

- Establecer mecanismos y procedimientos de concienciación para todo el personal sobre la obligación de guardar secreto sobre los datos personales que se conozcan en el ejercicio de las funciones profesionales y sobre las sanciones disciplinarias previstas para quienes incumplan el deber de secreto y las políticas de confidencialidad de la organización.
- Establecer procedimientos que garanticen que se notifica formalmente a los trabajadores que acceden a datos personales de la obligación de guardar secreto sobre aquellos que conozcan en el ejercicio de sus funciones y de las consecuencias de su incumplimiento.
- Notificar que se dará traslado a las autoridades competentes de las violaciones de confidencialidad que puedan entrañar responsabilidades penales.
- Establecer procedimientos para garantizar la destrucción de soportes desechados que contengan datos personales.
- Formación adecuada de los empleados sobre sus obligaciones y responsabilidades respecto a la confidencialidad de la información.

Colectivos y datos tratados

Los colectivos de interesados y Datos Personales tratados a los que puede tener acceso el adjudicatario son:

Tratamientos y principales colectivos de interesados	Datos personales del tratamiento a los que se puede acceder
Tratamiento 1: Impartición cursos formación presencial	DNI / NIF NOMBRE Y APELLIDOS CORREO ELECTRONICO TELÉFONO
Tratamiento 2: Impartición cursos formación virtual	DNI / NIF CODIGO IDENTIFICATIVO DEL ALUMNO NOMBRE Y APELLIDOS CORREO ELECTRONICO TELÉFONO

Elementos de tratamiento

El tratamiento de los Datos Personales comprenderá: *(márquese lo que proceda)*

<input checked="" type="checkbox"/> Recogida (captura de datos)	<input checked="" type="checkbox"/> Registro (grabación)	<input type="checkbox"/> Estructuración	<input type="checkbox"/> Modificación
<input checked="" type="checkbox"/> Conservación (almacenamiento)	<input type="checkbox"/> Extracción (retrieval)	<input checked="" type="checkbox"/> Consulta	<input type="checkbox"/> Cesión
<input type="checkbox"/> Difusión	<input type="checkbox"/> Interconexión (cruce)	<input type="checkbox"/> Cotejo	<input type="checkbox"/> Limitación
<input type="checkbox"/> Supresión	<input type="checkbox"/> Destrucción (de copias temporales)	<input checked="" type="checkbox"/> Conservación (en sus sistemas de información)	<input type="checkbox"/> Otros: _____
<input type="checkbox"/> Duplicado	<input type="checkbox"/> Copia (copias temporales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Recuperación

Disposición de los datos durante y al terminar el Servicio

En los cursos presenciales el adjudicatario deberá recoger los partes de firma diariamente y entregarlos a la Administración a la finalización de la actividad formativa, quedando expresamente prohibido de que la empresa adjudicataria, haga copia del parte de control de firmas. Igual obligación existe en los cursos virtuales sobre los soportes en los que se transmita la información.

Una vez finalice el encargo, el adjudicatario deberá devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal que todavía consten en su poder. La empresa adjudicataria deberá presentar a la finalización del contrato una declaración en la que conste que no ha realizado copia alguna del parte de control de asistencia, ni conserva copia alguna del mismo y que así mismo ha procedido al borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado.

Medidas de Seguridad

Los datos deben protegerse empleando las medidas que un empresario ordenado debe tomar para evitar que dichos datos pierdan su razonable confidencialidad, integridad y disponibilidad.

El adjudicatario no podrá no implementar o suprimir dichas medidas mediante el empleo de un análisis de riesgo o evaluación de impacto salvo aprobación expresa de la Dirección General de Función Pública.

A estos efectos, el personal del adjudicatario debe seguir las medidas de seguridad establecidas por la Dirección General de Función Pública, no pudiendo efectuar tratamientos distintos de los definidos por la Dirección General de Función Pública.