


<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  6J5T 6X3H 6752 5348 03DV	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> OAJ14I0000	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> OAJ/2020/1

### ACTA DE LA JGL

En Pozuelo de Alarcón, siendo las trece horas y cinco minutos del día **8-01-2020** se reúnen en Alcaldía, al objeto de celebrar sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno Local bajo la presidencia bajo la presidencia del Primer Teniente de Alcalde, **D. Eduardo Oria de Rueda Elorriaga** en sustitución de la Sra. Alcaldesa, que excusa su asistencia, los miembros que a continuación se expresan:

D. Francisco Manuel Melgarejo, actuando como Concejal-Secretario.  
D. Pablo Gil Alonso  
Dª. Mónica García Molina

Asiste como invitado:  
D. .../..., Secretario General del Pleno.

Previa comprobación de la existencia del quórum necesario establecido en el artículo 47.1 del ROGA, para su válida celebración, el Sr. Presidente declara abierta la sesión y comienzan a tratarse los asuntos comprendidos en el **ORDEN DEL DÍA:**

#### **1. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR**

No formulándose objeciones al borrador del acta de la sesión ordinaria celebrada el 18 de diciembre de 2019, se aprueba por unanimidad.

### **PROPUESTAS DEL ÁREA DE GOBIERNO DE VICEALCALDÍA**


#### **2. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LOS CONCEJALES, SI LAS HUBIERE (ART.11 Y 12 ROP)**

. Por los miembros de la Junta de Gobierno Local se procede al examen de las siguientes solicitudes:

*Primera: De D. Ángel Hernández Pando, concejal del Grupo Municipal VOX, con número de entrada en el Registro General del Ayuntamiento 44687/2019 en el que solicita examinar el expediente relacionado con la licencia de funcionamiento y terraza del establecimiento denominado el Gourmet de Darío en la calle Peñalara, 2 (Pozuelo de Alarcón).*

*Segunda: De D. Ángel González Bascuñana, concejal del Grupo Municipal Socialista, con número 246/2020 en el Registro General del Ayuntamiento en el que solicita que se facilite el número de estudiantes que hay matriculados por aula y por curso en cada uno de los centros públicos y concertados de nuestro municipio tanto de educación infantil, como de educación primaria, secundaria y bachillerato.*

*Tercera: De D. Ángel González Bascuñana, concejal del Grupo Municipal Socialista, con número 249/2020 en el Registro General del Ayuntamiento en el que solicita que se facilite el*

<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  6J5T 6X3H 6752 5348 03DV	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> OAJ14I0000	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> OAJ/2020/1

número de usuarios y los precios del comedor escolar de los centros educativos públicos y concertados de Pozuelo, clasificados por centro escolar y por curso.

*Cuarta:* De D. Ángel González Bascuñana, concejal del Grupo Municipal Socialista, con número 248/2020 en el Registro General del Ayuntamiento en el que solicita que se facilite el número de vehículos beneficiados por la bonificación del 75% recogida en el artículo 4.2 de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica, clasificados por la tipología recogida en los tres sub-apartados del mencionado artículo (gas, híbridos y que no sean de combustión interna).

Tras su examen, se **ACUERDA:**

*Primera:* En relación con el escrito 44687/2019, comunicar que se dará vista del expediente solicitado, durante cinco días, en el despacho del Gerente Municipal de Urbanismo, previa cita solicitada por el concejal interesado.

*Segunda:* En relación con el escrito 246/2020, comunicar que los datos objeto de la solicitud procede solicitarlos a la Dirección de Área Territorial de la Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad de Madrid al tratarse de una información de la competencia de dicha Administración.

*Tercera:* En relación con el escrito 249/2020, comunicar que se facilitará la información disponible, durante cinco días, en el despacho de la Directora General de Familia, previa cita solicitada por el concejal interesado.

*Cuarta:* En relación con el escrito 248/2020 comunicar que se facilitará la información disponible, durante cinco días, en el despacho del Director General de Recursos Humanos, previa cita solicitada por el concejal interesado.

### **3. APROBACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN MUNICIPAL 2020**

El expediente ha sido examinado en la sesión de 7 de enero de 2020 por la Comisión General de Coordinación.


Vista la propuesta del Primer Teniente de Alcalde Titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía, de fecha 19 de diciembre de 2019, que se transcribe:

#### **“HECHOS**

*Primero.- En sesión extraordinaria de la Mesa de Formación Municipal celebrada el pasado 28 de noviembre de presente, se aprueba por unanimidad el punto segundo del Orden del día, relativo al Plan de Formación Municipal 2020, habiéndose llevado a cabo previamente una negociación entre la Administración y los sindicatos con representación en la Mesa.*

*Dicho Plan de Formación Municipal fue presentado por el Técnico que suscribe, teniendo en cuenta el análisis de necesidades previo y las aportaciones de las diferentes Concejalías y secciones Sindicales.*

*Segundo.- A la vista de lo anterior, el Titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía, ha solicitado que se inicien los trámites pertinentes para aprobar formalmente el Plan de Formación Municipal del ejercicio 2020 por la Junta de Gobierno Local.*

<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  6J5T 6X3H 6752 5348 03DV	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> OAJ14I0000	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> OAJ/2020/1

Tercero.- El Técnico de Régimen Interior y Formación ha emitido Informe sobre el contenido del Plan de Formación 2020 objeto de aprobación, constando en el expediente.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- El art. 14.g) del EBEP indica que "Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: (...) g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral"

Segundo.- En los vigentes Acuerdo de Funcionarios y Convenio Colectivo del Personal Laboral (aprobados en J.G.L. el 20 de abril de 2018), se indica en el Título relativo a Formación que el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón llevará a cabo un Plan de Formación Municipal (anual) para la totalidad de los trabajadores del Ayuntamiento. Los Planes de formación serán negociados con los representantes de los trabajadores.

Tercero.- La Mesa de Formación Municipal es de carácter paritario y su presidencia está delegada en el Titular del Área de Vicealcaldía. Entre sus principales funciones está la de acordar el contenido de los Planes de Formación que anualmente se negocien entre las partes.

Cuarto.- En cuanto a la competencia para resolver, corresponde a la Junta de Gobierno Local, por corresponderle la residual que en materia de personal le atribuye el artículo 127.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la redacción dada a la misma por la Ley 57/2003 de 16 de diciembre de Medidas para la Modernización del Gobierno Local así como el artículo 45.3 h) del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración de este Ayuntamiento.

De acuerdo con todo lo anterior, se **PROPONE** al Titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía en el ejercicio de las competencias delegadas que tiene atribuidas, elevar a la Junta de Gobierno Local lo siguiente:

Único.- Aprobar el Plan de Formación Municipal 2020:

1. **PRESENTACIÓN**


El Plan de Formación Municipal para 2020, oferta una gran variedad de acciones que buscan facilitar la adquisición de conocimientos necesarios para el perfeccionamiento profesional y personal.

Como viene siendo habitual, hay unos cursos que están destinados a todos los trabajadores, mientras que otros centran sus objetivos en colectivos muy concretos. Al igual que en anteriores Planes, se incluyen cursos en modalidad presencial y a distancia (On line).

Este Plan de Formación está dirigido a todos los trabajadores del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos.

2. **ITINERARIOS FORMATIVOS**

Como ya si hiciera en el Plan de Formación anterior, se mantienen ciertos itinerarios formativos. Los cursos a los que se refiere este aspecto forman parte de un conjunto de cursos (normalmente 3) distribuidos en diferentes planes y que buscan conseguir un mayor nivel de conocimientos y profesionalidad. Para lograr el itinerario formativo es preciso hacer todos los cursos incluidos en el mismo, superar la prueba final de los mismos y haber asistido al menos al 80% de las sesiones, en los que se incluye la modalidad on line será necesario haber superado cada una de las unidades con al menos el 80% de la puntuación.

<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  6J5T 6X3H 6752 5348 03DV	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> OAJ14I0000	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> OAJ/2020/1

*Itinerarios formativos recogidos en este Plan:*  
*Todos los Niveles*

*Lengua de Signos 75 horas: Iniciación a la Lengua de Signos Española + Lengua de Signos Española Nivel Básico + Lengua de Signos Española Nivel Avanzado*

*Puestos Operativos:*  
*Instalaciones Eléctricas, 60 horas: Montaje y mantenimiento de instalaciones eléctricas I + Montaje y mantenimiento de instalaciones eléctricas II + Instalaciones eléctricas de baja tensión*

*Trabajos de Soldadura, 50 horas: Soldadura de TIG + Soldadura MIG MAG*

*Trabajos de Carpintería y Ebanistería, 60 horas: Carpintería y Ebanistería (I) + Carpintería y Ebanistería (II) + Carpintería y Mueble.*

*Ofimática 0, 40 horas: Internet + Outlook + Word*

*Nivel Administrativo:*  
*Gestión Administrativa, 75 horas: Cambio de modelo en el funcionamiento de la Administración, las leyes 39 y 40/2015 + R.O.G.A y R.O.P del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón + Actividad administrativa electrónica en las entidades locales*

*Gestión Financiera, 75 horas: Recaudación de tributos locales + El presupuesto en las Entidades Locales + Auditoría y control interno*

*Nivel Técnico:*  
*Gestión Técnica y procedimental, 100 horas: Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. Profesional + Normativa y Gestión de Subvenciones + Aplicación del Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público + Expedientes sancionadores en la Administración Local y su problemática.*

*Gestión del suelo y medio ambiente, 100 horas: Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. Profesional + Ley de Urbanismo y suelo de la Comunidad de Madrid + La Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible: retos sociales y administrativos + Gestión de la eficiencia energética*

*Gestión de Building Information Modeling, 80 horas. Aplicación Práctica de BIM en Proyectos de Edificación con Revit (I) + Aplicación Práctica de BIM en Proyectos de Edificación con Revit (II)*


*Ofimática II, 100 horas (Curso único) Word + Excel + Adobe Acrobat X*

### 3. CALENDARIO

*Recordad que las fechas de inicio de los cursos no se indican, pues hasta que no se cierre el periodo de inscripciones, no se establecerá el calendario definitivo. En cualquier caso y a modo estimatorio se prevé que los cursos se realicen entre los meses de abril y noviembre de 2020.*

### 4. INSCRIPCIONES

*Se establece un periodo único de inscripciones del 16 de diciembre de 2019 al 31 de enero de 2020.*

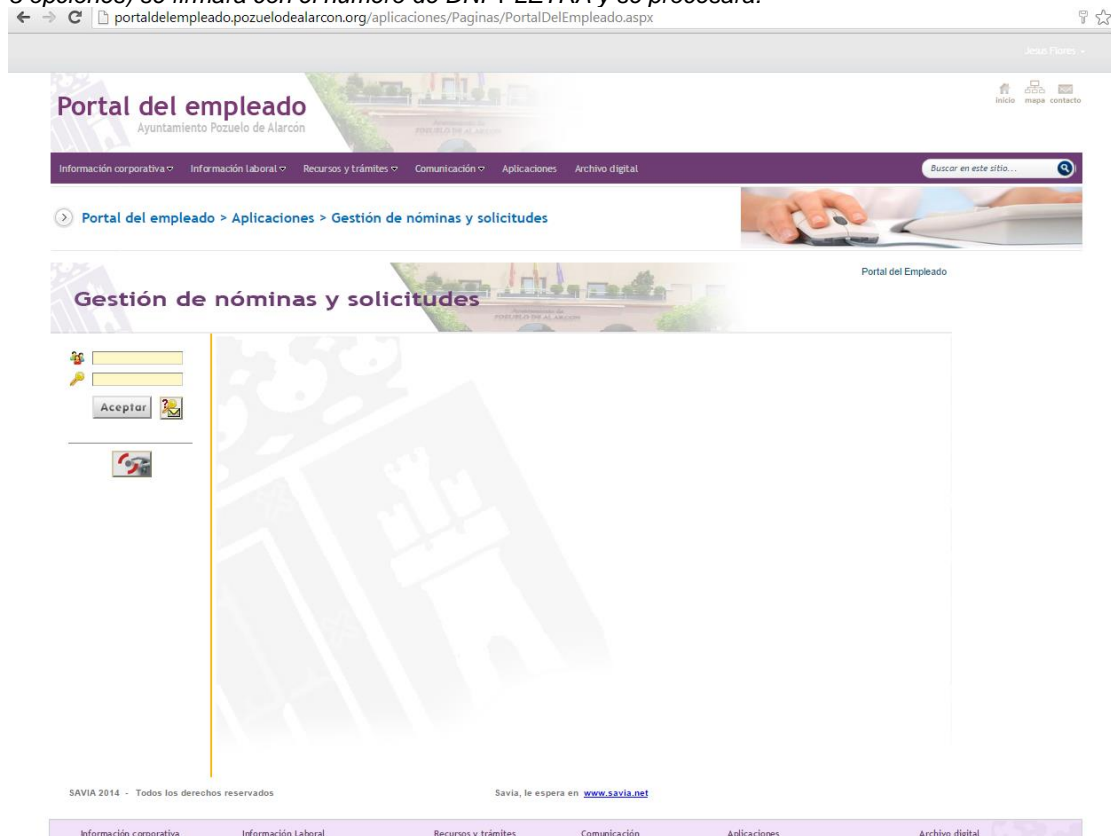
<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  6J5T 6X3H 6752 5348 03DV	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> OAJ14I0000	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> OAJ/2020/1

*Para los cursos cuyos destinatarios únicos son los Agentes de la Policía Municipal, no será necesario inscribiré ya que se publicarán con la debida antelación en la Orden General del Cuerpo.*

*Cada empleado podrá realizar hasta 2 cursos por año de entre 20 y 30 horas o uno de más de 60 horas. Para ello, podrá escoger un máximo de 3 acciones formativas (según el tipo de destinatarios) indicando el orden de prioridad de las mismas.*

*Sólo se admitirán las solicitudes tramitadas a través del Portal del Empleado>Gestión de nóminas y solicitudes>Formación>Solicitud de cursos*


*Una vez seleccionados los cursos que se desean hacer (indicando la prioridad y con un máximo de 3 opciones) se firmará con el número de DNI + LETRA y se procesará.*



The screenshot shows the 'Portal del empleado' website for Ayuntamiento Pozuelo de Alarcón. The main navigation menu includes: Información corporativa, Información Laboral, Recursos y trámites, Comunicación, Aplicaciones, and Archivo digital. The current page is 'Gestión de nóminas y solicitudes'. On the left side, there is a form with two input fields, an 'Aceptar' button, and a help icon. The footer contains the text 'SAVIA 2014 - Todos los derechos reservados' and 'Savia, le espera en www.savia.net'. A secondary navigation bar at the bottom repeats the main menu items.

*Los empleados que se inscriban en la modalidad de formación a distancia, deberán disponer de un equipo informático, acceso a Internet, así como los requisitos mínimos e imprescindibles para su realización y que vienen previamente determinados.*

## 5. CRITERIOS DE SELECCIÓN

<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  6J5T 6X3H 6752 5348 03DV	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> OAJ14I0000	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> OAJ/2020/1

Una vez finalizado el periodo de inscripciones se enviará a cada Concejalía la relación de su personal inscrito a fin de notificar al Área de Vicealcaldía, si así se considera, aquellos cambios debidamente motivados.

#### 6. CONVOCATORIA, ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN

La Unidad de Formación comunicará por correo electrónico (con copia al Director/a General del Área), la confirmación de asistencia a los cursos, indicando la fecha, el lugar y los horarios.

Los empleados admitidos en los cursos de modalidad a distancia, recibirán un correo electrónico confirmándoles dicha decisión. Posteriormente, se facilitará al alumno las claves de acceso, así como la información necesaria para su realización.

Una vez comunicado el curso, se deberá informar al responsable de dicha convocatoria, para que autorice su realización y así evitar problemas en el funcionamiento del servicio.

En caso de no poder hacer el curso concedido, se comunicará inmediatamente a la Unidad de Régimen Interior y Formación, por medio de un correo electrónico donde se justificarán los motivos, a la dirección formacionpersonal@pozuelodealarcon.org. Así mismo cuando se trate de una anulación por motivos laborales, deberá reflejarse en Nota de Servicio Interior firmada por el superior y enviada igualmente a través del mismo medio.

La Unidad de Formación se reserva la posibilidad de suspender o aplazar el desarrollo de las acciones formativas presenciales previstas, cuando el número de alumnos convocados sea inferior a 5, siempre y cuando no se trate de una acción formativa de interés para el servicio.

Los cursos se realizarán en horario de mañana dentro de la jornada laboral. El personal de tarde que realice los cursos que voluntariamente ha solicitado, compensará el tiempo de realización de los mismos en su jornada de tarde previo acuerdo y disponibilidad con el servicio durante el año de ejecución del Plan.

Las horas de comienzo y finalización de cada sesión presencial deberán ser respetadas, haciéndose un breve descanso intermedio.

La plataforma de los cursos con modalidad a distancia, garantiza la máxima flexibilidad de acceso a la formación, pudiendo acceder a la misma de lunes a viernes todo el día excepto de 9:00 a 14:00 horas y sábados y domingos de forma ininterrumpida. En cualquier caso, cuando una acción formativa vaya a desarrollarse en el puesto de trabajo, el alumno deberá coordinar con su responsable el tiempo destinado a la realización de dicha acción, de forma que se garantice una correcta organización del trabajo.

#### 7. ASISTENCIA Y APROVECHAMIENTO


- Al inicio de los cursos, se podrán establecer pruebas de nivel para comprobar el grado de conocimiento inicial en la materia. Los participantes que no tuviesen el nivel exigido, quedarán automáticamente fuera del mismo y se les podrá ofertar otra acción formativa.

- Igualmente, al finalizar cada acción formativa, se establecerá una prueba para confirmar el aprovechamiento de la misma y otorgar así un Diploma de Aprovechamiento. En caso de no superar dicha prueba, se entregará únicamente Diploma de Asistencia.

- Para estar en posesión del diploma acreditativo, se debe asistir al menos al 80% de las horas lectivas del curso, contando estas acciones como realizadas en el expediente personal de cada trabajador.

- Recordar que la participación en este Plan de Formación es voluntaria, por lo que no se compensará económicamente a los trabajadores que participen en el mismo.

- Puntualidad. Se establece un margen de cortesía de 10 minutos para la entrada al aula donde se imparte el curso, no pudiendo acceder una vez transcurrido dicho tiempo, con el fin de perder el menor tiempo posible y evitar continuas interrupciones que no favorecen el desarrollo de las clases.

<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  6J5T 6X3H 6752 5348 03DV	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> OAJ14I0000	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> OAJ/2020/1

#### 8. ANULACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EL PLAN DE FORMACIÓN

*El trabajador que habiendo sido convocado para la realización de una acción formativa, decida de forma voluntaria no asistir sin un motivo debidamente justificado, y lo comunique a la Unidad de Formación en un plazo inferior a cinco días naturales, quedará automáticamente fuera del Plan en curso. Esta situación será de aplicación en todos los casos salvo en bajas causadas por enfermedad.*

#### 9. ENTREGA DE DIPLOMAS

*La Unidad Formación entregará los correspondientes diplomas de aprovechamiento o asistencia. Los diplomas se podrán recoger, una vez transcurrido un mes desde la finalización de dicho curso, personalmente o a través de otra persona debidamente autorizada. Se entregará un único diploma original por persona, así mismo se guardará copia en el expediente personal.*

*Es responsabilidad del trabajador al retirar el diploma, comprobar que los datos reflejados en el mismo son los correctos; en caso contrario se comunicará para su corrección. El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón entrega un único diploma por curso, por lo que es responsabilidad del empleado la correcta custodia y conservación del mismo.*

#### 10. RELACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS POR ÁREAS

##### ÁREA DE SERVICIOS INTERNOS

*SER0120 Cambio de modelo en el funcionamiento de la Administración, las leyes 39 y 40/2015*  
Horas: 30

*Destinatarios: Todo el personal municipal*


*Modalidad: Presencial*

*Ediciones: 2*

*Objetivos: Estudio de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, y en concreto, las novedades legislativas introducidas en estas leyes respecto de su, la Ley 30/92, de 20 noviembre, de Régimen Jurídicos de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.*

*Contenidos:*

- *Objeto y ámbito subjetivo de aplicación de la Ley 39/2015 y 40/2015.*
- *La capacidad de obrar y el concepto de interesado.*
- *Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.*
- *Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.*
- *Términos y plazos.*
- *Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos administrativos.*
- *Procedimiento Administrativo. De la revisión de los actos en vía administrativa.*
- *De la iniciativa legislativa.*
- *Régimen transitorio.*
- *Principios Generales en la actuación de las Administraciones Públicas.*
- *Competencia. Delegación, Avocación, Encomienda de gestión, Delegación de firma y suplencia.*
- *Los convenios. Definición, tipología, requisitos de validez y contenido.*
- *Organización y funcionamiento del sector Público Institucional.*

<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  6J5T 6X3H 6752 5348 03DV	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> OAJ14I0000	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> OAJ/2020/1

- *Relaciones interadministrativas. Principios de las Relaciones Interadministrativas.*
- *Derogación Normativa*

*SER0220 R.O.G.A y R.O.P del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón*

*Horas: 20*

*Destinatarios: Personal Administrativo*

*Modalidad: Presencial*

*Ediciones: 2*

*Objetivos: Dotar a los participantes de la formación necesaria, para que puedan comprender la reforma del gobierno y administración de Pozuelo de Alarcón, enmarcada dentro de un contexto de modernización del gobierno local.*

*Contenidos:*

- *Título Preliminar. Disposiciones Generales.*
- *Título I. Del Gobierno del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.*
- *Título II. De la Administración del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.*
- *Título III. De los Órganos Públicos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.*
- *Título IV. De los Órganos Territoriales desconcentrados del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.*
- *Disposiciones.*

*SER0320 Contratación Administrativa y manejo de la plataforma del Estado*

*Horas: 20*

*Destinatarios: Personal Técnico y administrativo que en el desarrollo de sus tareas realice trámites de contratación.*

*Modalidad: Presencial*


*Ediciones: 1*

*Objetivos: Tener un conocimiento más profundo de las novedades contenidas en la Ley de Contratos 9/2017. El curso se configura, más que en un nivel teórico, explicando pormenorizadamente como se desarrollan los distintos procedimientos de licitación de manera electrónica. Familiarizarse con la web: [www.contrataciondelestado.es](http://www.contrataciondelestado.es) , así como comprender el funcionamiento de la tramitación electrónica de un expediente de contratación.*

*Contenidos:*

- *Licitación manual en Plataforma.*
- *Contratos menores. Publicidad trimestral en la Plataforma*
- *Las consultas preliminares del mercado.*
- *La Mesa de Contratación.*
- *La creación del Órgano de Asistencia.*
- *Procedimiento abierto electrónico.*
- *Excepciones a la obligación de licitar electrónicamente.*
- *Creación de las sesiones del OA.*
- *Procedimiento simplificado / supersimplificado electrónico. Sobres mixtos.*
- *Creación de las sesiones del OA.*
- *Apertura de sobres: administrativo, técnico, económico y sobres mixtos.*
- *Subsanaciones de documentación.*
- *Bajas temerarias.*
- *Procedimientos por lotes.*
- *El modificado del contrato.*
- *Anuncio de modificación de contrato.*
- *Procedimientos negociados.*
- *Envío de invitaciones.*



<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  6J5T 6X3H 6752 5348 03DV	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> OAJ14I0000	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> OAJ/2020/1

SER0420 Aproximación a la nueva Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

Horas: 20

Destinatarios: Personal Administrativo

Modalidad: On line

Objetivos: Aportar un primer análisis y acercamiento a la nueva norma que regulará los contratos del Sector Público, analizando precisamente sus elementos para aportar una mayor transparencia así como el resto de elementos que contribuyen a lograr una mejor relación calidad-precio, como son la utilización estratégica de la contratación pública a través de elementos sociales y medioambientales, el acceso y promoción de la participación de las PYME y, por supuesto, la implantación e implementación de la contratación pública electrónica ya obligada.

Contenidos:

- Principios y Fundamentos de la Contratación Pública. Las nuevas directivas.
- Ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos de Sector Público: ámbito subjetivo y objetivo.
- Capacidad y solvencia del empresario.
- Elementos objetivos del contrato. El Objeto: especial referencia al fraccionamiento indebido del contrato y la división en lotes.
- Ejecución directa de prestaciones por la Administración Pública. Medios propios.
- El Expediente de Contratación y los Pliegos de Cláusulas. Criterios de Adjudicación del Contrato. Ofertas Anormalmente Bajas.
- Contratación electrónica.
- Novedades en los Procedimientos de Adjudicación.
- Ejecución, efectos y extinción del contrato.
- Racionalización técnica de la contratación. Los Acuerdos Marco. Sistemas dinámicos de adquisición. Centrales de contratación.
- Tipos de contratos y novedades.
- Los órganos intervinientes en la Contratación Pública.

SER0520 Transparencia en la gestión y control de subvenciones públicas

Horas: 20

Destinatarios: Personal Técnico y Administrativo que en el desarrollo de sus funciones gestione subvenciones públicas.


Modalidad: Presencial

Ediciones: 2

Objetivos: Gestionar los distintos instrumentos de la Ley General de Subvenciones, tomando decisiones estratégicas y aplicando la normativa correspondiente, asegurando la transparencia en la tramitación y control de las subvenciones.

Contenidos:

- La Ley General de Subvenciones y su reglamento de desarrollo.
- Ámbito de aplicación. Concepto de subvención.
- La condición de beneficiario de la subvención, requisitos y acreditación.
- Procedimiento de concesión y gestión presupuestaria de subvenciones.
- Gestión y justificación de las subvenciones.
- Control financiero de subvenciones.
- Reintegro y régimen sancionador en materia de subvenciones.
- El Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones.
- Real Decreto 130/2019, por el que se modifica el régimen de funcionamiento de la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.

<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  6J5T 6X3H 6752 5348 03DV	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> OAJ14I0000	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> OAJ/2020/1

*SER0620 Acceso a la información pública (regulación, procedimiento y límites) y reutilización de información (OPEN DATA)*

Horas: 25

Destinatarios: Personal Técnico y Administrativo

Modalidad: Presencial

Ediciones: 2

Objetivos: poner al alcance de todos una presentación clara y sencilla de lo que significan la transparencia y el gobierno abierto, qué son los Open Data y qué puede obtenerse con su reutilización, cómo es la Ley de transparencia, a qué obliga a las Administraciones y qué derechos reconoce a los ciudadanos.

Contenidos:

- Regulación del procedimiento del acceso a la información pública.
- Límites en el derecho de acceso: definición y aplicación.
- Problemática de la relación entre acceso a la información y la protección de datos.
- OPEN: funcionalidades y tramitación de solicitudes de acceso a la información pública.
- Reutilización de Información del Sector Público: marco legal.
- Qué son los datos abiertos. Para qué sirven.
- Valor de los datos para los reutilizadores: económicos y sociales.

*SER0720 Introducción a las RDA (Resource Description and Access). Cómo aplicar las nuevas normas de catalogación*

Horas: 20

Destinatarios: Personal de las Bibliotecas Municipales

Modalidad: Presencial

Ediciones: 2

Objetivos: Comprender las características, estructura y principios de las RDA. Explicar cuáles son los nuevos conceptos que aportan las RDA a la catalogación en bibliotecas (entidades, atributos y relaciones) y cómo se aplican con las normas y estándares que ya se conocen en el mundo bibliotecario como el MARC21.

Contenidos:

- Introducción a RDA. Características generales. Contexto internacional. Objetivos y principios
- Registro de las relaciones primarias entre obras, expresiones, manifestaciones e ítems.
- Registro de relaciones de personas, familias y entes corporativos asociados a un recurso.
- Apéndices: Correspondencia entre las RDA y las ISBD.
- Comparación entre las RDA y el formato MARC 21.

*SER0820 Novedades en la contratación Pública. Las cláusulas sociales y medioambientales en la contratación pública y el recurso especial en materia de contratación.*


Horas: 20

Destinatarios: Personal Técnico que en el desempeño de sus funciones realice expedientes de contratación

Modalidad: Presencial

Ediciones: 1

Objetivos: Ampliar los conocimientos necesarios para ejercer una contratación pública responsable, incorporando consideraciones de tipo social y medioambiental en las licitaciones y públicas, con el objetivo de transformar nuestro modelo de producción y consumo hacia formas

<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  6J5T 6X3H 6752 5348 03DV	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> OAJ14I0000	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> OAJ/2020/1

más sostenibles y equitativas de desarrollo. Por otro lado el curso pretende analizar las novedades en la regulación del recurso especial que ha incluido LCSP.

Contenidos:

- La contratación socialmente responsable.
- Tipos de cláusulas: sociales, medioambientales, éticas y de innovación.
- Cláusula social como prescripción técnica: vinculación al objeto del contrato y a la necesidad a satisfacer.
- El Recurso especial en materia de contratación: novedades en su regulación y resoluciones destacadas del Tribunal de la Comunidad de Madrid

#### ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA MUNICIPAL

*EC00920 Recaudación de tributos locales*

Horas: 30

Destinatarios: Todo el personal municipal

Modalidad: On Line

Objetivos: Adquirir los conocimientos teórico-prácticos y los procedimientos técnicos necesarios en materia de tributos locales, para lo que se propone un estudio de la normativa fiscal y una aplicación práctica de las figuras impositivas municipales.

Contenidos:

- La Gestión Recaudatoria
- Concepto de Tributo
- Las Infracciones y Sanciones tributarias
- Obligados tributarios
- Normativa reguladora
- Órganos de Recaudación
- Facultades de los órganos de recaudación.
- Períodos voluntario y ejecutivo
- Competencia
- Entidades colaboradoras en materia de Gestión Tributaria
- Ingresos de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.
- Ingresos de deudas por liquidaciones tributarias.
- La extinción de la deuda
- Aplazamiento y fraccionamiento del pago
- Otras formas de extinción de las deudas

*ECO1020 El presupuesto en las Entidades Locales*

Horas: 25

Destinatarios: Todo el personal municipal


Modalidad: Presencial

Ediciones: 2

Objetivos: Dotar a los asistentes de una visión general de la gestión y organización del área económica, con un estudio de los documentos básicos de la misma: Presupuesto, Ordenanzas fiscales, Cuenta General, etc.

Contenidos:

- El Presupuesto: Características, contenido y trámites de su aprobación.
- Modificaciones presupuestarias. Sus clases y características.
- Ingresos municipales. Clases y características.
- El endeudamiento en la normativa reguladora de las Entidades Locales.
- Gestión del presupuesto de ingresos.

<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  6J5T 6X3H 6752 5348 03DV	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> OAJ14I0000	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> OAJ/2020/1

- *Gestión del presupuesto de gastos.*
- *Fases de la ejecución del presupuesto de gastos*
- *Proyectos de gasto.*
- *Gastos financiados con ingresos afectados.*
- *Singularidades en la gestión presupuestaria.*
- *Tesorería de las Corporaciones Locales.*
- *Liquidación del presupuesto: datos a obtener.*
- *La cuenta general.*

#### ÁREA DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS A LA CIUDAD

*URB1120 Aplicación Práctica de BIM en Proyectos de Edificación con Revit (I)*

Horas: 40

Destinatarios: Grupos A1 y A2 de la Concejalía de Obras y la GMU.

Modalidad: Presencial

Ediciones: 1

Objetivos: Adquirir los conocimientos y habilidades prácticas necesarias para generar y gestionar la información del modelo BIM, utilizando como plataforma de diseño uno de los programas informáticos que marca la referencia actual en el campo de la arquitectura e ingeniería, Revit 2017 de Autodesk.

Contenidos:

- *Conceptos básicos e interfaz de usuario.*
- *Modelado básico.*
- *Elementos de anotación y documentación.*
- *Vistas y planos de un proyecto*
- *Presentaciones y renderizado.*

*URB1220 Montaje y mantenimiento de instalaciones eléctricas (I): Instalaciones de interior*

Horas: 20

Destinatarios: Personal de las Brigadas Municipales


Modalidad: Presencial

Ediciones: 1

Objetivos: Identificar las partes y elementos que configuran las instalaciones eléctricas de interior para edificios públicos, analizando el funcionamiento, las características y la normativa de aplicación. Realizar el montaje de la instalación eléctrica aplicando la reglamentación vigente, actuando bajo normas de seguridad personal y de los materiales utilizados, así como mantener equipos y reparar posibles averías.

Contenidos:

- *Emplazamiento y montaje de los sistemas de instalación empotrada, en superficie y al aire según dependencias. Separación de circuitos. Identificación.*
- *Sistema de instalación de las canalizaciones: Elección y situación.*
- *Tubos metálicos y no metálicos.*
- *Canales protectores.*
- *Bandejas y soportes.*
- *Tomas de tierra.*
- *Líneas y derivaciones.*
- *Cuadros de distribución.*
- *Preparación, mecanizado y ejecución de: cuadros o envolventes, canalizaciones, cables, terminales, empalmes y conexiones.*
- *Medios y equipos.*

<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  6J5T 6X3H 6752 5348 03DV	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> OAJ14I0000	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> OAJ/2020/1

- *Averías: Síntomas y efectos de las averías.*
- *Diagnóstico y localización.*
- *Reparación de averías.*
- *Elaboración de informes.*

*URB1320 Montaje y mantenimiento de instalaciones eléctricas (II): Automatización y mantenimiento de cuadros.*

*Horas: 20*

*Destinatarios: Personal de las Brigadas Municipales que haya realizado el curso de Montaje y mantenimiento de instalaciones eléctricas (I)*

*Modalidad: Presencial*

*Ediciones: 2*

*Objetivos: Continuar adquiriendo conocimientos dentro del campo de las instalaciones eléctricas de interior, profundizando en los sistemas de automatización.*

*Contenidos:*

- *Sistemas de automatización*
- *Arranque directo de motores*
- *Inversor de giro de motores*
- *Temporizadores*
- *Variadores de frecuencia*
- *Elaboración de cuadros eléctricos.*
- *Mantenimiento de sistemas eléctricos.*

*URB1420 Carpintería y Ebanistería (I)*

*Horas: 20*

*Destinatarios: Personal de las Brigadas Municipales*

*Modalidad: Presencial*

*Ediciones: 1*

*Objetivos: Dar a conocer las bases para empezar a trabajar la madera, herramientas básicas para trabajar la madera, afilado, uso y manejo. Reconocer las máquinas que existen en el mercado y productos para tratamiento y cuidado de la madera.*

*Contenidos:*

- *Aspectos básicos de seguridad para trabajos de carpintería y ebanistería.*
- *Tipología de herramientas y maquinaria.*
- *Afilados de las herramientas.*
- *Manejo correcto de las herramientas.*
- *Aprender el manejo de cepillo escuadrando la madera.*
- *Estudio de las principales maderas utilizadas y sus características.*
- *Ejercicios de teñidos y acabados de la madera. Tintes de la madera y los distintos barnices.*

*URB1520 Carpintería y Ebanistería (II)*

*Horas: 20*


*Destinatarios: Personal de las Brigadas Municipales que hayan realizado el curso de Carpintería y Ebanistería (I)*

*Modalidad: Presencial*

*Ediciones: 1*

*Objetivos: Profundizar contenidos para realizar trabajos de madera, tales como hacer y montar puertas o ventanas de madera.*

*Contenidos:*

<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  6J5T 6X3H 6752 5348 03DV	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> OAJ14I0000	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> OAJ/2020/1

- *Repaso de los aspectos básicos del cursos de Carpintería y Ebanistería (I).*
- *Tipos de maderas según su fin.*
- *Herramientas y maquinaria*
- *Seguridad e higiene en trabajos de carpintería.*
- *Hacer y montar un puerta/ventana de madera*

**URB1620 Soldadura TIG**

Horas: 30

Destinatarios: Personal de las Brigadas Municipales

Modalidad: Presencial

Ediciones: 1

Objetivos: Aprender a soldar por arco eléctrico que se forma entre la pieza a soldar y un electrodo de tungsteno.

Contenidos:

- *Aspectos básicos de seguridad en trabajos de soldadura*
- *Regulación de la máquina.*
- *Realización de soldaduras en posición horizontal sin y con aportación*
- *Posición vertical ascendente a tope.*
- *Posición cornisa, a tope.*
- *Posición horizontal en ángulo con aportación*
- *Posición vertical ascendente en ángulo.*
- *Preparación de bordes para juntas de soldadura.*

**URB1720 Soldadura MIG/MAG**

Horas: 30

Destinatarios: Personal de las Brigadas Municipales que haya realizado el curso de Soldadura TIG (I)

Modalidad: Presencial

Ediciones: 2


Objetivos: Conocer la tecnología de unión por soldeo, electricidad y magnetismos en la soldadura. Distinguir las fuentes de energía utilizadas, las uniones, sus técnicas y procesos de corte, unir por soldadura oxiacetilénica, eléctrica por arco y resistencia. Acondicionar el área de trabajo y preparar los materiales y equipos necesarios.

Contenidos:

- *Introducción a la tecnología de soldeo*
- *Ensayos y propiedades mecánicas. Fundamentos de la Electricidad y el Magnetismo*
- *El arco eléctrico. Tensiones y deformaciones durante el soldeo*
- *Fuentes de energía para el soldeo por arco. Aceros al carbono*
- *Uniones soldadas y técnicas de soldeo. Aceros de baja aleación*
- *Simbolización de las soldaduras*
- *Aceros recubiertos y plaqueados*
- *Seguridad e Higiene Aceros inoxidables*
- *Procesos de corte y resanado. Aluminio y sus aleaciones*
- *Soldeo oxigas*
- *Níquel y sus aleaciones*
- *Soldeo por arco con Electroodos revestidos*
- *Cobre y sus aleaciones*

**URB1820 Instalación de riegos en zonas verdes. Cálculo y dimensionamiento**

Horas: 20

<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  6J5T 6X3H 6752 5348 03DV	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> OAJ14I0000	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> OAJ/2020/1

*Destinatarios: Personal de las Brigadas Municipales de Parques y Jardines y Deportes*

*Modalidad: Presencial*

*Ediciones: 1*

*Objetivos: Proporcionar la información necesaria sobre el diseño, montaje y mantenimiento de una instalación de riego, partiendo del cálculo de las necesidades hídricas de las plantas y del papel del suelo como reserva hídrica.*

*Contenidos:*

- *Movimiento del agua en el suelo. Conceptos de capacidad de campo, punto de marchitamiento y agua útil. El suelo y sus características.*
- *Necesidades hídricas del jardín y cómo medir el agua en el suelo.*
- *Sistemas de riego. Ventajas e inconvenientes. Tipos, características y funcionamiento.*
- *Diseño, cálculo y dimensionamiento de una instalación de riego.*
- *Mantenimiento y mejora del manejo de los riegos.*
- *El riego por superficie en jardinería.*

*URB1920 La Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible: retos sociales y administrativos*

*Horas: 20*

*Destinatarios: Personal Técnico y Administrativo*

*Modalidad: Presencial*

*Ediciones: 1*

*Objetivos: Ofrecer una visión y un conocimiento multidisciplinar de la Agenda 2030 y de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Asimismo, se pretende abordar la situación y las medidas encaminadas para el cumplimiento de los ODS en diversos ámbitos tanto desde la perspectiva nacional como local.*

*Contenidos:*

- *La Agenda 2030: antecedentes, proceso de aprobación y contenido*
- *El medio ambiente, un objetivo múltiple en los objetivos de desarrollo sostenible.*
- *El papel del gobierno de España y las Comunidades Autónomas en el proceso de implementación de la Agenda 2030*
- *Compromiso de la Comunidad de Madrid con la Agenda 2030. La Comisión Interdepartamental de Cambio Climático.*
- *La contribución de las Entidades Locales a la Agenda 2030*

#### **ÁREA DE SERVICIOS A LAS PERSONAS**

*PER2020 Gestión de Redes Sociales en la Administración Pública*

*Horas: 20*

*Destinatarios: Personal Técnico y Administrativo de Prensa, Comunicación, Economía e Innovación, Fomento del Empleo, Juventud y Deportes, PMC.*


*Modalidad: Presencial*

*Ediciones: 2*

*Objetivos: Analizar la presencia de las Administraciones Públicas en las Redes Sociales y la utilización de éstas como herramienta de comunicación con la ciudadanía.*

*Contenidos:*

- *Las Redes Sociales. Introducción. Usos y costumbres*
- *Principales redes actuales: Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, etc.*
- *Perfiles ¿Qué son?*
- *YouTube, Flickr, Slideshare*
- *Los Blogs: WordPress y Blogger*
- *Privacidad en las redes sociales*

<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  6J5T 6X3H 6752 5348 03DV	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> OAJ14I0000	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> OAJ/2020/1

- Las redes sociales en las administraciones públicas
- Comunicación con medios
- Comunicación a la ciudadanía
- Participación Ciudadana
- Gestión de la reputación
- Herramientas para sacar el máximo partido a las redes sociales: HootSuite
- Aplicaciones que facilitan la gestión y organización de cuentas

**PER2120** *Iniciación a Lengua de Signos Española*

Horas: 25

Destinatarios: Todo el personal municipal con funciones de atención al público

Modalidad: Presencial

Ediciones: 2

Objetivos: Dotar de conocimientos de Lengua de Signos Española que permitan producir y comprender mensajes a nivel coloquial en contextos de atención al ciudadano. Conocer la realidad social del colectivo de las personas sordas y facilitar la participación de las personas sordas en distintos ámbitos de la sociedad desde una perspectiva inclusiva.

Contenidos:

- Conocimiento y uso del alfabeto dactilológico
- Uso y significado de la expresión corporal en la LSE
- Expresiones faciales básicas - I.
- El tiempo verbal - I.
- Uso del espacio en la LSE - I.
- Frases afirmativas, negativas e interrogativas - I.
- Adverbios de tiempo - I.
- Vocabulario.
- Comunidad Sorda.

**PER2220** *Apoyo a las personas con capacidades diferentes en situaciones de emergencia y primeros auxilios.*

Horas: 20

Destinatarios: Todo el personal municipal que realice actividades con ciudadanos.

Modalidad: Presencial

Ediciones: 1


Objetivos: Aumentar el conocimiento y desterrar los temores, estereotipos y mitos de los primeros auxilios, centrándose en las peculiaridades de un sector como es el de la atención y la prestación de apoyo a las personas con capacidades diferentes.

Contenidos:

- 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.
- Lo que nunca se debe hacer en situaciones concretas de emergencia.
- Primero auxilios a personas con discapacidad

**PER2320** *Informe social. Estructura y elaboración*



<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  6J5T 6X3H 6752 5348 03DV	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> OAJ14I0000	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> OAJ/2020/1

Horas: 20

Destinatarios: Todo Técnico de la Concejalía de Familia, Asuntos Sociales y Mujer

Modalidad: Presencial

Ediciones: 1

Objetivos: Elaborar de manera adecuada un Informe Social, entendido como un estudio, conocimiento y valoración de una situación social individual o grupal con el fin de tratarla, para modificar o paliar dicha situación. Saber aportar información para poder elaborar un plan de intervención, facilitar el trabajo multidisciplinar e interdisciplinar y posibilitar a los usuarios el acceso a recursos.

Contenidos:

- Estructura del informe social:  
Datos de identificación (estado de la salud, problemáticas manifestadas, antecedentes...)  
Información de familiares y de convivencia. ([Estructura de la familia, apoyo formal e informal, relaciones dentro de la familia...](#))  
Información económica y laboral de padres y familiares.  
Características del entorno físico.
- Diagnóstico social/juicio profesional.
- Tratamiento/orientación social.

PER2420 Entrenamiento funcional. Integración + Construcción + Actualización

Horas: 24

Destinatarios: Técnicos Concejalía de Deportes

Modalidad: Presencial

Ediciones: 1

Objetivos: Descubrir nuevos movimientos para conseguir un repertorio de ejercicios actualizados y acordes a las tendencias contemporáneas, actualizando a la vez desde planteamientos de desarrollo muscular, hasta la salud de la espalda en las salas de fitness

Contenidos:

- Valoración de la capacidad funcional
- Tipos de músculos según su función; dinámicos, estabilizadores, posturales. Mecánica y función muscular aplicada a los ejercicios de fuerza.
- Mitos y errores en el desarrollo de la fuerza en salas de Fitness. Propuesta actual.
- Componentes de los ejercicios y clasificación por niveles de complejidad técnica.
- Propuesta de integración en modelos contemporáneos de fuerza en Fitness. Ejercicios y progresiones.
- Progresiones Funcionales basadas en planos de movimientos; acciones de press y pull, planos horizontal y vertical.
- Diseño de sesiones de entrenamiento.

PER2520 Hidrocinesia: Estimulación acuática para los bebés

Horas: 25


Destinatarios: Técnicos Deportivos

Modalidad: Presencial

Ediciones: 1

Objetivos: Conducir y dirigir sesiones de estimulación en el medio acuático atendiendo a los requerimientos motrices, cognitivos y sociales del bebe. Asesorar sobre los requisitos o aspectos a tener en cuenta durante la sesión. Conocer las características psicomotrices del bebe en las diferentes fases del crecimiento y dirigir sesiones teniendo en cuenta objetivos y necesidades diferentes.

Contenidos:

<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  6J5T 6X3H 6752 5348 03DV	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> OAJ14I0000	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> OAJ/2020/1

- *Justificación de las actividades acuáticas para bebés*
- *Beneficios y contraindicaciones*
- *Consideraciones con respecto a la actividad*
- *Perspectivas metodológicas*
- *El papel del técnico*
- *El papel del padre/madre*
- *El bebé*
- *La comunicación*
- *Los contenidos*
- *Los objetivos*
- *La sesión*
- *Bebés y discapacidad*
- *Herramientas de control y seguimiento de la actividad*

#### ÁREA DE RELACIONES HUMANAS Y COMUNICACIÓN

##### RHC2620 Gestión de Equipos de Trabajo

Horas: 20

Destinatarios: Personal Técnico y Administrativo

Modalidad: Presencial

Ediciones: 2

Objetivos: Conseguir una buena y estructurada dirección de equipos, trabajando la motivación del personal, la delegación eficaz de funciones y sobre todo una buena organización de los equipos de trabajo a través de los objetivos.

Contenidos:

- *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.*
- *La delegación eficaz de funciones.*
- *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.*

##### RHC2720 Control del estrés profesional

Horas: 20

Destinatarios: Todo el personal municipal


Modalidad: 20

Ediciones: 2

Objetivos: Dotar de herramientas y técnicas prácticas para controlar el estrés, identificar y manejar los síntomas del estrés y la ansiedad con técnicas básicas de relajación y respiración y poder generalizar lo aprendido de manera práctica al día a día.

Contenidos:

- *El actual mundo de distracciones, sobre-estimulación e Intoxicación.*
- *¿Cómo evitar el estrés profesional?*
- *Modo "mindful" vs "piloto automático". "Responder" vs "Reaccionar".*
- *El control del estrés en el "afterwork".*

<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  6J5T 6X3H 6752 5348 03DV	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> OAJ14I000O	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> OAJ/2020/1

- Optimización en el uso de las nuevas tecnologías.
- Mejora de la conciliación familiar.
- Pautas para la adecuación de la cantidad de trabajo en casa.
- Técnicas de relajación
- Higiene del sueño.
- Atención y concentración plena.
- Técnicas aplicadas a la vida cotidiana.

RHC2820 Gestión de conflictos y comunicación no violenta

Horas: 20

Destinatarios: Todo el personal municipal

Modalidad: Presencial

Ediciones: 1

Objetivos: Buscar y analizar los motivos que han podido provocar un conflicto y tenerlos en cuenta para proponer una estrategia de solución adecuada. Aportar un punto de vista racional en las situaciones conflictivas, reconduciendo los aspectos más emotivos o personales, afrontando la situación de forma constructiva.

Contenidos:

- ¿Qué es el conflicto?
- Ventajas e inconvenientes del conflicto.
- Sentimientos vs opiniones: la utilización de evidencias ante los problemas y conflictos.
- Cómo afrontar un conflicto
- ¿Cuándo hay que Evitar – Ceder – Comprometerse – Competir – Colaborar?
- Técnicas que ayudan a gestionar un conflicto: Empatía. Asertividad. Negociación.
- Gestión del estrés. Tipos de estrés.
- Introducción a las técnicas de relajación: fundamentos y personalización.
- Estrategias de afrontamiento.

RHC2920 Estrategias para relacionarse con personas con capacidades diferentes

Horas: 20

Destinatarios: Todo el personal municipal

Modalidad: Presencial

Ediciones: 1


Objetivos: Conocer una serie de pautas fundamentales para saber relacionarse con personas con diferentes tipos de discapacidad: auditiva, visual, física, etc., y aprender a tratarlos con total normalidad, adaptando nuestro comportamiento a la dificultad que éstos pudieran tener para relacionarse e integrarse.

Contenidos:

- Los grandes grupos de la discapacidad y sus principales características.
- Premisas fundamentales en las relaciones con discapacidad física.
- Consejos efectivos en el trato y conversación con personas con discapacidad
- Protocolo en situaciones de emergencia.
- Discriminación y discapacidad en el ordenamiento laboral español.
- Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación.
- Prácticas formativas para una correcta relación, comunicación y atención a compañeros/usuarios con discapacidad intelectual.

RHC3020 Hablar en público. Preparación de la voz.

Horas: 20

<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  6J5T 6X3H 6752 5348 03DV	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> OAJ14I0000	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> OAJ/2020/1

*Destinatarios: Acción formativa dirigida a todos los trabajadores que emplean su voz y necesitan hablar en público en su trabajo*

*Modalidad: Presencial*

*Ediciones: 1*

*Objetivos: Mejorar la técnica para colocar la voz de forma adecuada y no dañar la garganta, aprendiendo a realizar una buena respiración, a relajar la voz y a conseguir una buena técnica a partir del uso del diafragma.*

*Contenidos:*

- *Hablar en público: concepto y objetivo de la comunicación.*
- *La audiencia (I).*
- *La audiencia (II): consejos para convencer a la audiencia.*
- *Documentación del tema y preparación del discurso.*
- *Técnica vocal: respiración, relajación y postura. Uso del apoyo, reconocimiento del diafragma, proyección y articulación.*
- *Tonos y resonadores: exploración vocal a través del movimiento.*
- *Estados de ánimo.*

#### ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

*TEC3120 Word + Excel + Adobe Acrobat XI*

*Horas: 100*

*Destinatarios: Personal Técnico y Administrativo*

*Modalidad: On line*

*Objetivos: Conocer el funcionamiento del procesador de textos, la hoja de cálculo y el correo electrónico a nivel usuario avanzado.*

*Contenidos:*

- *Word (30 horas)*
- *Excel (40 horas)*
- *Adobe Acrobat XI (30 horas)*

*TEC3220 Seguridad informática (Nivel iniciación)*

*Horas: 20*

*Destinatarios: Personal Técnico y Administrativo*

*Modalidad: On Line*


*Objetivos: Conocer los conceptos básicos sobre la seguridad y privacidad informática, centrándose en los aspectos esenciales que debe conocer todo usuario de un sistema informático para protegerse de las distintas amenazas y peligros que se puede encontrar (contraseñas, seguridad en el acceso a redes, virus, cortafuegos, navegación segura por Internet, correo electrónico, redes sociales, uso de ordenadores por menores, etc.)*

*Contenidos:*

- *Introducción a la seguridad informática.*
- *Mecanismos de seguridad del sistema operativo.*
- *Seguridad activa y pasiva.*
- *Navegación segura.*
- *Seguridad en redes.*
- *Seguridad perimetral.*
- *Uso de ordenadores por menores.*

*TEC3320 Ciberseguridad*

*Horas: 30*

<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  6J5T 6X3H 6752 5348 03DV	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> OAJ14I0000	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> OAJ/2020/1

*Destinatarios: Personal Técnico del Área de Innovación*

*Modalidad: On Line*

*Objetivos: Introducir en el conocimiento del complejo mundo de la ciberseguridad, tanto desde el punto de vista técnico de los elementos y agentes que intervienen en la protección del hardware, software y redes de una empresa frente a los ataques cibernéticos, como desde el punto de vista de la implementación de estas técnicas en una organización mediante las citadas políticas de seguridad de la información en el marco legal vigente.*

*Contenidos:*

- *Introducción al mundo de la ciberseguridad*
- *Mecanismos básicos de seguridad*
- *Vulnerabilidades de un sistema informático*
- *Políticas de seguridad*
- *Descripción de amenazas*
- *Configuraciones de infraestructuras seguras*
- *Hacking ético*
- *Auditorías de seguridad*
- *Informática forense*
- *Uso de herramientas de informática forense*
- *Seguridad en servidores Web*
- *Ataque a un servidor web*
- *Reglamento General de Protección de Datos de la UE*

#### **ÁREA DE SEGURIDAD**

*SEG3420 Valoración y estabilización del paciente crítico*

*Horas: 20*

*Destinatarios: Oficiales de Transporte Sanitario y personal de los Servicios Médicos.*

*Modalidad: Presencial*

*Ediciones: 1*

*Objetivos: Formar a los profesionales de Transporte Sanitario para que adquieran los conocimientos, destrezas y actitudes que les capaciten para el abordaje y manejo de pacientes en situación crítica en todas sus dimensiones, aplicando distintas técnicas que permiten identificar a los enfermos en una situación crítica, y poder realizar una sustitución de las funciones respiratoria y circulatoria en el caso en que el enfermo es incapaz de realizarlas por sí mismo, o aplicar técnicas de resucitación cardiopulmonar.*

*Contenidos:*

- *Introducción, definición, clasificación y tipos de transporte sanitario.*
- *Fisiología del transporte sanitario.*
- *Valoración y estabilización previa al transporte del paciente crítico*
- *Cuidados durante el transporte.*
- *Transferencia al hospital.*

*SEG3520 Actuación policial en casos de violencia de género/doméstica.*


*Horas: 20*

*Destinatarios: Agentes de la Policía Municipal y Oficiales de Transporte Sanitario*

*Modalidad: Presencial*

*Ediciones: 1*

*Objetivos: Conocer los orígenes de la violencia de género/doméstica y su tipología. Evaluar actitudes y habilidades para la intervención con víctimas de violencia de género*

<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  6J5T 6X3H 6752 5348 03DV	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> OAJ14I0000	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> OAJ/2020/1

*Incorporar la perspectiva de género a la intervención y a los programas de detección y prevención. Establecer los mecanismos que favorezcan la intervención integral en casos de violencia de género.*

Contenidos:

- *Violencia de género/doméstica y justicia. Retos actuales.*
- *Perspectiva desde la Práctica Jurídica*
- *La coordinación en materia de protección y seguridad.*
- *Prevención y gestión del riesgo. Análisis de buenas prácticas.*
- *Las víctimas de violencia de género. Nuevos enfoques.*
- *Nuevas perspectivas para la detección temprana de la violencia de género.*
- *Detección en el Ámbito Educativo y Sanitario*
- *La Violencia de Género en la Era de Internet.*

*SEG3620 Técnicas de vigilancia para Policía Judicial y UCSC de paisano.*

*Horas: 20*

*Destinatarios: Agentes de la Policía Municipal*

*Modalidad: Presencial*

*Ediciones: 1*

*Objetivos: Actualizar a los agentes participantes en materias como la falsificación documental, los accidentes laborales, al objeto de seguir preservando con eficacia el derecho a la seguridad ciudadana de los vecinos de Pozuelo de Alarcón, al tratarse de uno de los derechos que protege la normativa aplicable en las mencionadas materias, tanto en el ámbito municipal, como a nivel nacional.*

Contenidos:

- *Actualización de la legislación básica aplicable.*
- *Confeción del atestado.*
- *Diligencias.*
- *Falsificación documental*
- *Tipología del delito*
- *Tipos de documentos*
- *Atestado y prácticas*
- *V.I.O.G.E.N.*
- *Accidentes laborales*

*SEG3720 La detención. Principales delitos penales en actividad policial. Repaso de las reformas del Derecho Penal.*

*Horas: 20*

*Destinatarios: Agentes de la Policía Municipal*


*Modalidad: Presencial*

*Ediciones: 1*

*Objetivos: Analizar la jurisprudencia existente dentro del derecho penal, desde el punto de vista práctico de aquellas situaciones a las que se pueden enfrentar un Agente en su actuación diaria. Cuestión importante, por cuanto aquella determinará la licitud o ilicitud de su actuación y, en consecuencia, la validez o nulidad de la misma. Realizar correctamente las actuaciones policiales que la ley establece en cada una de las fases del proceso penal. Adquirir, mediante el desarrollo de casos prácticos, una formación completa, desde la correcta realización de un atestado policial hasta su plasmación y defensa en sede judicial.*

Contenidos:

- *Delitos contra la seguridad vial.*
- *Delitos contra la salud pública.*

<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  6J5T 6X3H 6752 5348 03DV	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> OAJ14I0000	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> OAJ/2020/1

- *Delitos contra las personas. Asesinato. Homicidio. Lesiones.*
- *Delitos contra el patrimonio (I): Robo. Hurto, robo y hurto de vehículos de motor.*
- *Delitos contra el patrimonio (II): Estafa. Apropiación indebida. Extorsión. Usurpación. Daños.*
- *Delitos en el ámbito de la violencia de género: Lesiones. Amenazas. Coacciones. Maltrato habitual.*
- *Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.*
- *Delitos contra el orden público: Atentado, resistencia, desobediencia. Detenciones ilegales.*
- *Restricción de derechos fundamentales (cacheos, exploración de cavidades corporales, inspecciones radiológicas, intervención de muestras e indicios biológicos, muestras balísticas, entrada y registro, intervención comunicaciones).*
- *Las partes en el proceso penal. Medios de prueba en el proceso.*
- *El Atestado Policial en los diferentes procedimientos penales. Elementos formales y materiales en su redacción.*

*SEG3820 Mediación policial. Técnicas de control y gestión emocional.*

*Horas: 20*

*Destinatarios: Agentes de la Policía Municipal*

*Modalidad: Presencial*

*Ediciones: 1*

*Objetivos: Identificar las pautas de intervención en situaciones de conflicto que mejor respondan a los objetivos policiales, preservando la propia integridad y la de terceras personas ante diferentes situaciones problemáticas. Aprender a aplicar habilidades sociales profesionales en diferentes situaciones interactivas con ciudadanos para responder a sus necesidades, evitar o reducir conflictos y mantener el control de sí mismo, de acuerdo con las técnicas adecuadas en situaciones que generan crisis o estrés.*

*Contenidos:*

- *Intervención policial ante una situación conflictiva con enfermos mentales.*
- *Intervención policial ante una situación de violencia de género.*
- *Intervención policial ante una situación crítica con menores de edad.*
- *Intervención policial ante una situación emocionalmente intensa.*
- *Intervención policial ante una situación de relaciones conflictivas entre policías y ciudadanos.*

*SEG3920 Conducción segura de motos.*

*Horas: 20*

*Destinatarios: Agentes de la Policía Municipal*


*Modalidad: Presencial*

*Ediciones: 1*

*Objetivos: La conducción policial exige la máxima preparación de los agentes, que a lo largo de su carrera profesional se enfrentarán a diversas situaciones de riesgo, con la realización de esta acción se pretende conocer las técnicas de conducción de motos en condiciones extremas, conocer la correcta utilización de los frenos, aprender las técnicas de conducción en terrenos deslizantes, conocer las diferentes maniobras para la protección, aprender a tomar curvas de forma segura, o conocer los distintos sistemas de seguridad de las motocicletas.*

*Contenidos:*

- *Introducción a la conducción de motocicletas. Tipologías.*
- *Normas básicas*
- *Seguridad y ergonomía*

<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  6J5T 6X3H 6752 5348 03DV	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> OAJ14I0000	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> OAJ/2020/1

- Los mandos
- Frenada
- Cambio
- Trazado de curvas
- Algunos consejos prácticos en casos críticos

SEG4020 Extinción de incendios en vehículos eléctricos, híbridos y de gas.

Horas: 20

Destinatarios: Agentes de la Policía Municipal y Oficiales de Transporte Sanitario.

Modalidad: Presencial

Ediciones: 1

Objetivos: Abordar los problemas de seguridad que se pueden encontrar los Agentes de la Policía Municipal durante la estabilización de la escena de un accidente, en el que se ha producido o se puede producir un incendio con vehículos de tecnología híbrida de gas o eléctrico o con motor eléctrico en su totalidad.

Contenidos:

- Cómo es una batería de iones de litio
- Vehículos con motor híbrido de gas y gasolina
- Por qué puede arder una batería
- Sistemas de seguridad en los coches eléctricos (contra incendios)
- Riesgo de electrocución y gases tóxicos
- Sofocar las llamas"

Se acuerda en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes **APROBAR** la propuesta de resolución transcrita, en sus propios y literales términos.

## **PROPUESTAS DEL ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS DE LA CIUDAD**

### **4. DAR CUENTA DE LOS CONTRATOS MENORES Y FACTURAS CONTABILIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS DE LA CIUDAD**


La relación de facturas ha sido examinada en la sesión de 7 de enero de 2020 por la Comisión General de Coordinación, dándose cuenta de la relación elevada por el Titular del Área de Gobierno de Servicios de la Ciudad de las facturas contabilizadas de dicha Área, durante el mes de noviembre 2019, de importes inferiores a 15.000 euros más IVA, de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo adoptado en la sesión de la Junta de Gobierno Local celebrada el 2 de octubre de 2019.

Asimismo se da cuenta del siguiente contrato menor de importe superior a 5.000 €:

- Resolución de la Concejalía de Obras y Rehabilitación de Cascos, por la que se adjudica el contrato de 05 de noviembre de 2019 de RENOVACIÓN DE PISTA POLIDEPORTIVA EN EL CEIP ACACIAS Exp. UDI/2019/258 a EPC INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN S.L., en las condiciones que figuran en dicha resolución.

Visto lo anterior, la Junta de Gobierno Local queda enterada.



<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  6J5T 6X3H 6752 5348 03DV	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> OAJ14I0000	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> OAJ/2020/1

### **PROPUESTAS DEL ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS AL CIUDADANO**

#### **5. DAR CUENTA DE LOS CONTRATOS MENORES Y FACTURAS CONTABILIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS AL CIUDADANO**

La relación de facturas ha sido examinada en la sesión de 7 de enero de 2020 por la Comisión General de Coordinación, dándose cuenta de la relación elevada por el Titular del Área de Gobierno de Servicios al Ciudadano de las facturas contabilizadas de dicha Área, durante el mes de noviembre 2019, de importes inferiores a 15.000 euros más IVA, de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo adoptado en la sesión de la Junta de Gobierno Local celebrada el 2 de octubre de 2019.

Asimismo se da cuenta del siguiente contrato menor de importe superior a 5.000 €:

*- Resolución del Concejal de Deportes, Juventud y Fiestas, por la que se adjudica el contrato de 05 de noviembre de 2019 de IMPERMEABILIZACIÓN DE CUBIERTA EN EDIFICIO CENTRAL DE LA C.D. VALLE DE LAS CAÑAS Exp. ADP/2019/1217 a DUBLYCOT S.L., en las condiciones que figuran en dicha resolución.*

Visto lo anterior, la Junta de Gobierno Local queda enterada.

#### **6. RUEGOS Y PREGUNTAS**

Y no habiendo más asuntos que tratar se levanta la sesión, siendo las trece horas y veinte minutos del citado día, de lo que para constancia y validez de lo acordado se levanta la presente acta que visa el Primer Teniente de Alcalde por sustitución de la Alcaldesa ante mí, el Concejal-Secretario por sustitución, de lo que doy fe.

Pozuelo de Alarcón, 8 de enero de 2020

VºBº EL PRIMER TENIENTE DE ALCALDE  
POR SUSTITUCIÓN DE LA ALCALDESA

EL CONCEJAL-SECRETARIO  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL  
POR SUSTITUCIÓN

Eduardo Oria de Rueda Elorriaga

Francisco Manuel Melgarejo Martínez