

# Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias (CIFSE)

---

# Manual de Acogida

---

Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias  
Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias  
C/ Sepúlveda, 153 - 28011 MADRID  
AYUNTAMIENTO DE MADRID  
[www.madrid.es/cifse](http://www.madrid.es/cifse)



**cifse**



# Índice

1. Bienvenida .....	3
2. El Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias .....	4
2.1. Quiénes somos .....	4
2.2. Historia .....	4
2.3. Instalaciones .....	5
2.4. Personas.....	5
2.5. Estructura del Ayuntamiento de Madrid .....	6
2.6. Estructura del CIFSE .....	6
Estrategia y objetivos .....	8
2.7. La actividad formativa del centro .....	9
3. Calidad y medioambiente .....	11
3.1. Compromiso con la calidad .....	11
3.1.1. Carta de Servicios .....	12
3.1.2. Otras estrategias de calidad .....	12
3.2. Medio ambiente .....	13
3.2.1. Política mediambiental del CIFSE .....	13
4. Canales de comunicación.....	14
4.3. Intranet del Ayuntamiento ( <a href="https://ayre.munimadrid.es">https://ayre.munimadrid.es</a> ) .....	15
4.4. Extranet municipal ( <a href="https://ayre.madrid.es">https://ayre.madrid.es</a> ) .....	15
4.6. El CIFSE en redes sociales.....	16
5. Tu formación interna .....	17
6. Horarios de trabajo y permisos .....	18
6.1. Sistema de control de presencia .....	18
7. Consulta tus datos .....	19
7.1. Datos económicos, profesionales y personales.....	19
7.2. Datos sobre tu formación .....	19
7.3. Control horario y permisos .....	19
7.4. Datos sobre tus ayudas sociales .....	20
8. Algunos trámites internos.....	21
8.1. Gestionar un problema con tu usuario, ordenador o teléfono .....	21
8.2. Gestionar un problema con tu aplicación corporativa.....	21
8.3. Solicitar una ayuda social.....	22
8.4. Solicitar un permiso.....	22
8.5. Solicitar un curso en la Escuela Municipal de Formación.....	23
8.6. Presentar internamente una sugerencia, queja o felicitación.....	23
9. Otra información de interés.....	24
9.1. Prevención de riesgos laborales .....	24
9.2. Obligaciones en temas de tratamiento de datos.....	24
9.3. Notificaciones por enfermedad común y accidente laboral.....	25



## 1. Bienvenida

Uno de los aspectos que califican a las organizaciones públicas y privadas es la forma en que éstas acogen a las personas que se integran por primera vez en ellas pasando entonces a formar parte de un proyecto compartido con otras muchas. Así entendido, la importancia que tienen las personas que componen las organizaciones cobra un significado propio pues son ellas el principal activo con el que cuentan y sin el cual no puede prestarse un servicio público o, en su caso, llevar a cabo mejoras o cambios organizativos que afecten a los modelos de gestión. Por tanto, si los objetivos estratégicos de una organización son fundamentales, siendo las líneas de actuación el camino que hay que recorrer para alcanzarlos, el factor humano que la compone es trascendental, pues a fin de cuentas es el que la vertebra, enriquece y, sobre todo, posibilita la consecución de los objetivos que tiene fijados.

Desde la Dirección del CIFSE quiero daros la bienvenida, en mi nombre y en el de las personas y colectivos que forman parte de él, deseando que os sintáis a gusto entre nosotros y que el estímulo profesional sea el motor que impulse vuestro trabajo en este Centro Integral de Formación.

Estamos a vuestra disposición para lo que necesitéis y recibid un afectuoso saludo.

El Director del CIFSE

## 2. El Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias

### 2.1. Quiénes somos

El Ayuntamiento de Madrid dispone del Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias (CIFSE) cuyo objetivo es el de mejorar la formación y capacitación de los miembros de los Cuerpos y Servicios de Seguridad, Emergencias y Movilidad y hacer del mismo un Centro de referencia en esta materia.

En él se forman y desarrollan profesionalmente policías municipales, agentes de movilidad, bomberos y miembros de SAMUR-Protección Civil. El valor añadido que el CIFSE aporta a nuestra sociedad es facilitar a estos profesionales la posibilidad de compartir conocimientos, experiencias y practicar sus intervenciones de manera conjunta, lo que redundará en la mejora del servicio prestado a la ciudadanía. Es un centro de alta cualificación, innovador y pionero, que se ha consolidado como un referente para la formación en el ámbito de la seguridad, las emergencias y la movilidad.

Si deseas ver el vídeo institucional del Centro accede a [Ayre General / Áreas de actividad / Formación-CIFSE / Servicios de formación / Recursos documentales](#).

La memoria de las actividades del CIFSE está disponible en [Ayre General / Áreas de actividad / Formación-CIFSE / Quiénes somos / Estrategia y organización](#).

### 2.2. Historia

El CIFSE se creó mediante Decreto del Alcalde el 24 de junio de 2004 y abrió sus puertas el 27 de febrero de 2007. Es un órgano docente, sin personalidad jurídica propia, gestionado directamente por el Ayuntamiento de Madrid.





A lo largo de estos años no sólo se han incrementado significativamente el número de participantes y de horas de formación impartidas sino que, además, se han mantenido unos adecuados niveles de calidad, tanto del profesorado como de los propios cursos, cuyas valoraciones se obtienen de los cuestionarios de evaluación cumplimentados por el alumnado.

### 2.3. Instalaciones

El Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias se encuentra situado en el barrio del Lucero del Distrito de Latina y dispone de una parcela de 15.000 metros cuadrados, con una superficie construida de casi 10.000. Para la realización de su actividad docente el CIFSE cuenta entre otras con las siguientes instalaciones:

- 17 aulas y espacios formativos
- Un pabellón multiusos
- Una sala de conferencias
- Un salón de actos con capacidad para para 234 personas.
- Un vaso de maniobras para buceo.
- Una galería de tiro.
- Vestuarios.
- Un patio de maniobras para prácticas y simulacros y
- Zona de vending.



### 2.4. Personas

Este proyecto es posible gracias al esfuerzo de las personas que trabajan en este Centro, unas pertenecientes al ámbito de la administración del Ayuntamiento de Madrid, y otras a los Cuerpos y Servicios a los que se imparte la formación: Policía Municipal, Bomberos, SAMUR-Protección Civil y Agentes de Movilidad, además del personal del Departamento de Formación Transversal y Coordinación Académica que se ocupa de toda aquella formación que es común a los diferentes colectivos. Su trabajo está orientado a la excelencia para la prestación de un servicio público de calidad.



El Centro en su estructura directiva, además de personal que pertenece al operativo de cada uno de los Cuerpos y Servicios, cuenta con expertos en las materias que son comunes a todos ellos.

## **2.5. Estructura del Ayuntamiento de Madrid**

El Ayuntamiento de Madrid dispone de la estructura necesaria para el desarrollo de sus competencias.

Información de su estructura en [Ayre General / Ayuntamiento](#).

## **2.6. Estructura del CIFSE**

El CIFSE es un órgano docente, sin personalidad jurídica propia, gestionado directamente por el Ayuntamiento de Madrid y se rige por un Reglamento propio que fue aprobado el 30 de mayo de 2008 por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Madrid y modificado posteriormente el 20 de julio de 2011.

Junto a la dirección del centro, el CIFSE se estructura en unos departamentos de formación y otros dedicados a la gestión.

Más información en [Ayre General / Áreas de actividad / Formación-CIFSE / Quiénes somos / Estrategia y organización](#).

Para el desarrollo de sus competencias, el CIFSE está integrado por el Consejo Rector, la Dirección del Centro y el Comité Académico. Entre otras, corresponde a estos órganos de gobierno el ejercicio de las siguientes funciones:

### **El Consejo Rector**

- Aprobar el Plan Anual de Estudios del CIFSE.
- Aprobar los nuevos criterios de selección del profesorado y su régimen económico.
- Aprobar anualmente el claustro de docentes.

### La Dirección del Centro

- Coordinar sus unidades orgánicas y funcionales.
- Supervisar la elaboración de la planificación económica.
- Proponer al órgano competente la distribución de recursos humanos y materiales de los Departamentos.
- Velar por la calidad de la actividad docente.
- Dirigir e inspeccionar las actividades del Centro.

### El Comité Académico

- Preparar el borrador del Plan Anual de Estudios y la programación de necesidades económicas.
- Proponer a la Dirección del CIFSE criterios para la distribución de recursos humanos.
- Establecer criterios para la evaluación de los cursos, del profesorado y del material didáctico empleado.
- Elaborar una propuesta de nuevos criterios para la selección de docentes.
- Estudio de las necesidades de financiación.

El CIFSE desarrolla su actividad a través de los Departamentos de formación, con funciones en materia de detección, análisis, planificación, seguimiento y evaluación de las necesidades formativas, con el objetivo de mejorar la capacitación de los miembros de los Cuerpos y Servicios de Seguridad, Emergencias y Movilidad.

También dispone de Departamentos dedicados a la gestión y apoyo a los primeros para lograr los objetivos establecidos. El profesorado, interno y externo, incluido en el claustro de docentes y seleccionado por los Departamentos de Formación, completa el equipo humano con el que cuenta el CIFSE.



*“El CIFSE cuenta con un Reglamento propio, aprobado el 30 de mayo de 2008 y modificado el 20 de julio de 2011, que establece sus competencias y regula su organización, funcionamiento y gestión”*

## Estrategia y objetivos

### Misión

El Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias del Ayuntamiento de Madrid es un Órgano creado para contribuir a la mejora de los servicios prestados a la ciudadanía por profesionales de la Seguridad, las Emergencias y la Movilidad, a través de una formación de calidad y un adecuado desarrollo profesional.

### Visión

Ser un referente en la formación y en el desarrollo de profesionales de la Seguridad, las Emergencias y la Movilidad, donde la búsqueda de la excelencia en el servicio prestado a la ciudadanía sea el principio inspirador de las personas que trabajan en el Centro.

### Valores

Vocación del servicio a la ciudadanía, profesionalidad, mejora continua, trabajo en equipo, y orientación a resultados.

Los objetivos generales del Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias son los siguientes:

- **Desarrollar** un Marco de Referencia Formativo que dé cobertura a las necesidades de los Cuerpos y Servicios de Seguridad, Emergencias y Movilidad.
- **Fomentar** una cultura práctica y emprendedora como fuente de mejora que permita al CIFSE mantenerse a la vanguardia en la capacitación de los profesionales de los diferentes Cuerpos y Servicios que en él se forman.
- **Detectar** las necesidades formativas y de desarrollo profesional, utilizando como herramienta el modelo de gestión por competencias.
- **Adaptar** las acciones de capacitación a las necesidades reales de los Cuerpos y Servicios que desarrollan su actividad en un entorno dinámico, con el objetivo de servir como palanca de apoyo para la mejora del servicio prestado al ciudadano.
- **Aprovechar** las diferentes metodologías en materia de formación, presentes o futuras, así como la aplicación de las nuevas tecnologías.
- **Maximizar** la rentabilidad de la inversión realizada en formación.

*“El CIFSE pretende ser un referente en la formación y desarrollo del personal de la seguridad, las emergencias y la movilidad, aplicando criterios de eficacia, eficiencia, calidad y transparencia, donde la búsqueda de la excelencia en el servicio prestado sea su principio inspirador”*



## 2.7. La actividad formativa del centro

El CIFSE es mucho más que un espacio físico. Es un nuevo concepto de formación que facilita herramientas a profesionales de la Seguridad, las Emergencias y la Movilidad para alcanzar un desempeño excelente de sus funciones.

La formación se personaliza mediante acciones modulares diseñadas para cada puesto de trabajo, basadas en un modelo de gestión por competencias, donde han sido definidos los perfiles profesionales.

La incorporación de las nuevas tecnologías resulta clave, combinando la formación presencial con acciones formativas de tele formación o e-learning. Con ello se pretende incrementar la accesibilidad a los cursos que se imparten y facilitar su realización.



### El CIFSE desarrolla su actividad formativa a través de tres líneas:

- **Plan Anual de Estudios**, dirigido a profesionales de los Cuerpos y Servicios de Seguridad, Emergencias y Movilidad del Ayuntamiento de Madrid. El Plan Anual de Estudios abarca las siguientes tipologías:

- **Formación básica para el ingreso y la promoción interna**

Destinada a adquirir los conocimientos previos al ingreso en el Cuerpo o Servicio correspondiente o aquéllos que son necesarios para el acceso a otras categorías profesionales superiores.

- **Formación para la actualización, el reciclaje y la especialización**

Está dirigida a profesionales de la Seguridad, las Emergencias y la Movilidad, cuyo fin es mantener actualizados los conocimientos en diferentes materias, así como profundizar en alguna de ellas para convertirse en especialistas.

- **Formación en competencias técnicas**

Se centra en aquellos conocimientos y habilidades necesarias para dar una respuesta adecuada a las exigencias de los diferentes puestos de trabajo. Para ello, se ha diseñado un currículo formativo compuesto por módulos basados en los perfiles de competencias técnicas, asociados a los puestos de



trabajo. Esta estructuración permite el desarrollo profesional y facilita un buen desempeño de sus funciones.

- ***Formación en competencias genéricas***

Recoge aquellas habilidades de carácter transversal que son comunes a los Cuerpos y Servicios de Seguridad, Emergencias y Movilidad. Esta formación integra tanto las relaciones interpersonales en el contexto laboral, como aspectos relevantes de la atención a la ciudadanía. Las acciones formativas que se abordan en este área van dirigidas a todos los niveles de cada colectivo con un enfoque estratégico, integrado, práctico y actualizado.

- **Jornadas y seminarios**, dirigidos a la ciudadanía y a las demás Administraciones Públicas y otras Instituciones en materias relacionadas con la seguridad, las emergencias y la movilidad.
- **Formación externa**, dirigida a integrantes de las distintas Administraciones Públicas e Instituciones en materias específicas de seguridad, emergencias y movilidad.

Más información en [Ayre General / Áreas de actividad / Formación CIFSE / Servicios de Formación](#).



## 3. Calidad y medioambiente

El CIFSE desarrolla sus actividades dentro de un modelo de gestión comprometido con la calidad de los servicios prestados, el respeto por el medio ambiente y la mejora continua.

### 3.1. Compromiso con la calidad

El CIFSE está comprometido con la calidad y la mejora continua. En base a ello:

- Personaliza la formación mediante acciones modulares diseñadas para cada puesto de trabajo, basadas en un modelo de gestión por competencias, donde han sido definidos los perfiles profesionales.
- Promueve una formación transversal a todos los Cuerpos y Servicios de Seguridad, Emergencias y Movilidad para facilitar el intercambio de experiencias, la puesta en común de los conocimientos y la coordinación operativa entre ellos.
- Gracias a las nuevas tecnologías, combina la formación presencial con acciones formativas a distancia o e-learning, que se realiza a través de canales electrónicos para mejorar el acceso a la formación. Esta forma de comunicación e interacción facilita nuevos modos de entender y desarrollar aprendizajes y contribuye a llegar a un número mayor de personas.

El Centro facilita a los profesionales de la seguridad, las emergencias y la movilidad del Ayuntamiento de Madrid la posibilidad de compartir conocimientos, experiencias y practicar sus intervenciones de manera conjunta, lo que redundará en la mejora del servicio prestado a la ciudadanía.



### 3.1.1. Carta de Servicios

El CIFSE dispone de una Carta de Servicios que fue aprobada el 29 de enero de 2015 como sistema para apoyar la consecución de los siguientes objetivos:

- Mejorar la calidad de los servicios prestados.
- Establecer compromisos y estándares de calidad.
- Aumentar la satisfacción del alumnado y de la ciudadanía.



Este documento se evalúa anualmente con el propósito de actualizar y mejorar algunos de los elementos contenidos en la Carta.

### 3.1.2. Otras estrategias de calidad

El CIFSE también aplica otras estrategias de calidad en su actividad diaria como son:

- **Trabajo en equipo** como una forma de entender la organización del trabajo y reforzar la creatividad, la participación y la motivación de las personas.
- **Mejora continua.** Hacer de la mejora un hábito de las personas del Centro para alcanzar la excelencia.



Más información en [Ayre General](#) / [Áreas de actividad](#) / [Formación CIFSE](#) / [Quiénes somos](#) / [Calidad, evaluación y medio ambiente](#) / [Calidad](#).

## 3.2. Medio ambiente

El CIFSE, consciente de la importancia que tiene el cuidado del medio ambiente, se compromete a integrar criterios de desarrollo sostenible que garanticen un uso eficiente y una gestión adecuada de los recursos, reduciendo el impacto medioambiental de sus actividades.

Dispone de un manual de buenas prácticas ambientales dirigido a personal del Centro, alumnado, docentes y, por extensión, a visitantes, con el objetivo de minimizar los efectos negativos que la actividad laboral diaria tiene en el medioambiente y sensibilizar a los grupos de interés en la aplicación de buenas prácticas medioambientales útiles, sencillas y de bajo coste.

Más información en [Ayre General / Áreas de actividad / Formación CIFSE / Quiénes somos / Calidad, evaluación y medio ambiente / Medioambiente.](#)

### 3.2.1. Política medioambiental del CIFSE

El CIFSE, pensando en la calidad de vida de las generaciones actuales y futuras, se compromete a:

- **Integrar** en su actividad diaria criterios de desarrollo sostenible que garanticen un uso eficiente de los recursos y una gestión adecuada de los residuos, reduciendo el impacto medioambiental de sus actividades.
- **Implantar** sistemas de mejora continua que favorezcan el respeto al medioambiente, mediante la evaluación y revisión de los planes impulsados desde la Dirección.
- **Sensibilizar** e implicar a las personas del CIFSE y grupos de interés en la mejora del medio ambiente, a través de una política de comunicación fluida y participativa.
- **Asegurar** el cumplimiento de la legislación y reglamentación vigentes en materia medioambiental.
- **Realizar** un control de consumos.





## 4. Canales de comunicación

Tienes a tu disposición muchos elementos de consulta que te pueden ser de utilidad en función de tu trabajo y de tus necesidades e inquietudes. Entre ellos:

### 4.1. Web municipal (<https://www.madrid.es>)

Donde encontrarás información muy versátil y generalizada de nuestro Ayuntamiento. Es una Web muy centrada en la ciudadanía, con acceso a trámites, noticias del Ayuntamiento, actividades, eventos municipales, etc. Aquí podrás consultar el BOAM y también información de cada una de áreas de gobierno del Ayuntamiento y demás unidades orgánicas con presencia en la web como, por ejemplo, el propio CIFSE.

### 4.2. Web del CIFSE (<https://www.madrid.es/cifse>)

Donde encontrarás información del Centro, enfocada principalmente a la formación. La información de la web del CIFSE está organizada en los siguientes contenidos:

- **Página principal**, con los contenidos más destacados en cada momento. Es la página que se muestra por defecto al acceder a la web del CIFSE.
- **Conozca el CIFSE**, donde contamos quienes somos, cuál es nuestra estrategia, dónde nos ubicamos y cuáles son nuestras instalaciones.
- **Formación**, donde indicamos cuál es nuestra estrategia de formación, los planes anuales de estudio y la formación detallada del año para cada uno de los departamentos de formación que integran el Centro.
- **Jornadas y seminarios**, realizados o de próxima ejecución.
- **Otras actividades** que realiza el Centro, como el Road-Show, las jornadas de coordinación operativa, visitas de otras instituciones al CIFSE, etc.
- **Calidad y medioambiente**, con los compromisos y actuaciones del Centro en temas de calidad y de medioambiente.
- **Novedades**, con acontecimientos de actualidad.





### 4.3. Intranet del Ayuntamiento (<https://ayre.munimadrid.es>)

Más conocida como Ayre (Ayuntamiento en red) es una web interna (intranet), para cuyo acceso es necesario disponer de usuario y clave.

Aquí se aloja una gran cantidad de información municipal de carácter interno, además de toda una serie de servicios y aplicaciones sólo para uso del personal municipal. Por ejemplo, desde aquí tendrás acceso a la gestión de tus datos (permisos, nóminas, cursos, etc.) y también a la gestión de ciertos trámites internos que iremos viendo más adelante.

Ayre también nos proporciona acceso a un número variado de aplicaciones corporativas como el de la aplicación de gestión de la formación del CIFSE o a SAP. Para ello, tu responsable solicitará las autorizaciones de acceso a aquellas aplicaciones que te sean necesarias para desarrollar tus funciones.

La oferta de contenidos es “ingente” y será conveniente que “navegues” por Ayre para descubrir todo su “potencial”. Para conocer más sobre las posibilidades de esta intranet mira en “Ayuda” una vez estés dentro de Ayre.

Más información en [Inicio / Bienvenida a nuevos usuarios/as de Ayre](#).

### 4.4. Extranet municipal (<https://ayre.madrid.es>)

Hasta hace muy poco Ayre sólo era accesible desde los equipos de la red municipal. Ahora es posible acceder a muchos de los contenidos de Ayre desde cualquier equipo externo (desde casa, desde un móvil o una tableta). Aún queda información que no es accesible desde la extranet, como algunas aplicaciones corporativas, pero podrás consultar mucha información general y, por supuesto, mucha información de la pestaña “Mi área personal” (tus permisos, tu control horario, etc.).

### 4.5. Intranet del CIFSE (<https://ayre.munimadrid.es>)

Podrás acceder a la intranet del CIFSE, donde encontrarás información muy detallada del Centro, desde [Ayre General / Áreas de actividad / Formación-CIFSE](#)

La información ésta organizada en los siguientes contenidos:

- **Página principal**, con los contenidos más destacados en cada momento. Es la página que se muestra por defecto al acceder a la intranet del CIFSE.



- **Quiénes somos**
  - **Estrategia y organización**, donde hablamos de nuestra "estructura" (quienes somos, organigramas, Consejo Rector y Reglamento del CIFSE) y de nuestra "estrategia".
  - **Imagen corporativa**, donde difundimos nuestra identidad corporativa, papelería.
  - **Calidad, evaluación y medio ambiente**, con todo lo relativo a la gestión de calidad y medioambiental del CIFSE.
- **Comunicación**
  - **Comunicación interna**, donde se informa del Sistema de Sugerencias, Reclamaciones y Felicitaciones del CIFSE.
  - **Jornadas**, seminarios y otras actividades, con una relación detallada de las jornadas realizadas en el CIFSE y otras actividades (por ejemplo, el Road-Show).
- **Gestión administrativa**, con acceso a distintos modelos y formularios que se utilizan en el Centro (reserva de aula, peticiones a reprografía, etc.) y a los procedimientos internos.
- **Personas**
  - **Formación interna**, donde informamos del curso de Primer Respondiente Básico Más Desfibrilación con una Guía de Primeros Auxilios y un Manual de Formación en Autoprotección
  - **Prevención de riesgos laborales**, (documentación, simulacros, etc.).
- **Servicios de formación**, con acceso a los Planes Anuales de Formación de los departamentos de formación de Agentes de Movilidad, Bomberos, Policía Municipal, SAMUR, Protección Civil y Transversal. También tienes acceso a los vídeos institucionales desde el apartado de "Recursos documentales".

## 4.6. El CIFSE en redes sociales

El CIFSE ha tomado presencia en las redes sociales, no sólo con el fin de seguir impulsando su marca exterior, sino también como medio de difusión de determinadas noticias de nuestro ámbito para sus grupos de interés. Tenemos presencia en **Twitter**, **Facebook** y **YouTube**.







## 5. Tu formación interna

El Ayuntamiento de Madrid, a través de la Escuela Municipal de Formación (EFAM) dispone de un programa anual de formación para sus empleadas y empleados. Es un amplio programa que cubre muchas de nuestras necesidades formativas y múltiples competencias transversales, tales como formación para directivos, gestión, normativa, comunicación y atención a la ciudadanía, informática, etc.

También dispone de programas de formación especializados en determinadas áreas, y dirigidos al personal que presta sus servicios en esas áreas, como economía, hacienda y administración pública, informática del Ayuntamiento, agencia de empleo, etc.

Unos cursos se ofertan en **modalidad presencial**, y otros en **modalidad online**.

Existen dos formas de **asistencia al curso**, con independencia de su modalidad: **dentro y fuera de horario laboral**. En caso de solicitar la asistencia dentro del horario laboral, la solicitud deberá contar con la autorización del Centro.

Para ver la oferta de cursos, tus cursos solicitados y tus cursos realizados puedes acceder a la plataforma **PROFE** (<https://profe.madrid.es>), necesitando para ello usuario y clave de acceso.

**Los sindicatos ofertan formación** a través del correo electrónico corporativo. El convenio vigente permite que los empleados/as municipales puedan recibir de los sindicatos un número máximo de horas de formación al año. Al igual que en la formación impartida por la EFAM, la asistencia al curso dentro del horario laboral requiere la autorización del Centro.



Bienvenido/a

Si eres empleado/a del Ayuntamiento de Madrid, pulsa "ENTRAR CON OFFICE.COM"; en caso contrario, introduce tu usuario y contraseña y pulsa "INICIAR SESIÓN"

ENTRAR CON OFFICE.COM



## 6. Horarios de trabajo y permisos

Los horarios de trabajo están fijados en los acuerdos-convenios vigentes para cada colectivo. También disponemos de horarios con productividad, para determinado personal, que deberá de realizar un número de tardes al mes. Los acuerdos-convenios indican el número anual de horas y el Ayuntamiento fija en la mayoría de los casos el número de horas semanal para cada colectivo y grupo.

*Con carácter general, hay una franja horaria de obligado cumplimiento, dependiendo del colectivo y del turno (para el turno de mañana es de 9:00 a 14:00 horas y para el turno de tarde es de 15:00 a 20:30 horas).*

Respecto a los días de descanso anual, el Ayuntamiento también establece el número de días, en función del acuerdo-convenio. Estos días se distribuyen entre vacaciones, días de convenio, días por antigüedad, etc.

Puedes acceder al Acuerdo-Convenio para el personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos desde [Ayre General / Mi área personal](#).

### 6.1. Sistema de control de presencia

El Ayuntamiento establece las pautas generales de control de presencia en el puesto de trabajo. El sistema de control de presencia en el CIFSE depende de cada colectivo. Para el personal de Administración General, este control se establece mediante un sistema de fichajes que registra la entrada/salida del personal (el sistema informático que lo gestiona se denomina **EVALOS**).

#### Códigos EVALOS

*01	PERMISO AUTORIZADO (RECOGIDOS EN CONVENIO)
*02	ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO O MOTIVOS ANÁLOGOS
*03	PERIODO DE DESCANSO (30 MIN)
*04	ENFERMEDAD (SOBREVENIDA EN PUESTO DE TRABAJO)
*05	VISITA MÉDICO
*06	CURSO DE FORMACIÓN
*09	HORAS SINDICALES
*10	INSPECCIÓN
*11	PROLONGACIÓN DE JORNADA (H. EXTRAORDINARIAS)
*13	SALIDA PUNTUAL



## 7. Consulta tus datos

Existen una serie de datos de carácter personal y profesional que se pueden consultar desde Ayre (algunos de éstos se pueden consultar incluso desde la extranet).

### 7.1. Datos económicos, profesionales y personales

Los datos económicos, profesionales y personales se pueden consultar desde [Ayre General / Mi área personal / Nómina / Mis datos económicos y profesionales](#). Las categorías de datos que se pueden consultar son:

- **Datos personales**, con información básica, domicilio y datos de cónyuge e hijos en su caso.
- **Datos económicos**, con información sobre nóminas (con la posibilidad de imprimirlas), domiciliación bancaria, certificados de retenciones y trienios.
- **Datos profesionales**, con información sobre destino y puesto de trabajo. También podrás consultar información profesional desde el directorio (Ayre, pie de página, "Directorio").
- **Consumo de impresión**, desde donde se puede consultar el consumo mensual de impresiones realizado.

### 7.2. Datos sobre tu formación

Los datos sobre la formación recibida en el Ayuntamiento (tanto en la Escuela Municipal de Formación o en el CIFSE) se pueden consultar desde [Ayre General / Mi área personal / PROFE o Mis cursos realizados en el CIFSE](#).

### 7.3. Control horario y permisos

Si tu horario queda registrado por el método de control de presencia de **EVALOS**, desde aquí se pueden consultar, tanto del mes actual como de meses anteriores.

La consulta es muy útil, pues te permite conocer el cumplimiento del horario mensual. También se pueden consultar y solicitar permisos (vacaciones y días de convenio).

Consulta de fichajes de marzo de 2022						
Fichajes del mes						
Fecha	E/S	Incidencia	E/S	Incidencia	Saldo diario	
20/03/22		FES			-	
19/03/22		FES			-	
18/03/22	07:51		15:33		0:12	



## 7.4. Datos sobre tus ayudas sociales

El Ayuntamiento gestiona un sistema de ayudas sociales (Acción Social) para sus empleados/as y familiares. Las prestaciones que cubren estas ayudas se publican todos los años y suelen abarcar temas asistenciales (oculares, auditivos, etc.), transporte, estudios, comedor escolar, discapacidad, etc. Puedes consultar y solicitar ayudas sociales desde [Ayre General / Mi área personal / Mis ayudas](#). Debes prestar atención a las fechas de presentación de las solicitudes, pues éstas suelen depender de cada prestación.

Con independencia de la Acción Social, el Ayuntamiento oferta un programa de descuentos con algunas empresas sobre determinados bienes y servicios (alimentación, moda, hogar, motor, ocio y cultura, etc.). Este programa se denomina "Aventaja" y puedes consultar las ofertas desde [Ayre General / Mi área personal / Acción social / Programa ventaja](#).

Familia y Hogar
Motor
25/02/2022
Ocio y cultura
Salud y Belleza
01/01/2021
Seguros y Servicios Jurídicos
28/12/2020
Vacaciones y viajes
10/03/2021

## 8. Algunos trámites internos

Queremos orientarte sobre cómo realizar algunos trámites internos de uso muy general. Habrá otros trámites más puntuales en los que tendrás que buscar una consulta más especializada, bien a través de tus responsables, de la Secretaría del CIFSE o de las unidades especializadas en ese tema dentro del Ayuntamiento.

### 8.1. Gestionar un problema con tu usuario, ordenador o teléfono

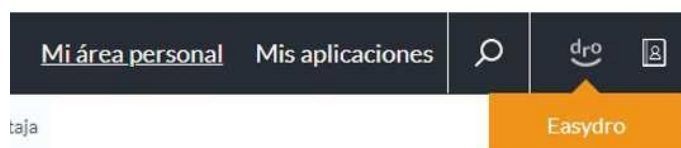
El Ayuntamiento dispone de un número de teléfono para la atención a empleados/as municipales con el fin de gestionar incidencias "comunes" a través del servicio de soporte. El número es el **33033** (o **915133033** si llamas desde fuera del Ayuntamiento), si bien también dispone de un trámite de incidencias con formulario electrónico a través de la aplicación **Easydro**. El sistema funciona a través de un sistema de tickets, de tal forma que cada vez que realices una llamada para comunicar una incidencia, el operador te remite un ticket a través de tu correo electrónico corporativo, que se cierra una vez solucionado el problema.

Las incidencias más comunes suelen estar relacionadas con nuestro usuario de Ayre (olvido de la contraseña), con un fallo en el ordenador o un problema en nuestro terminal telefónico.

### 8.2. Gestionar un problema con tu aplicación corporativa

En el caso de que por tu trabajo tengas acceso a alguna de las aplicaciones corporativas (como la aplicación de gestión de formación del CIFSE o la aplicación PLYCA) y tengas algún problema con ésta (deja de funcionar, se muestra un mensaje de error al realizar alguna operación, etc.), lo primero es comentarlo con los compañeros para verificar si es algo general o algo que sólo te ocurre a ti (o por si ya han pasado el aviso de incidencia).

En caso de que efectivamente sea un error y no haya sido comunicado anteriormente por otro compañero/a, habrá que



comunicar la incidencia a través del sistema **Easydro**. El aviso ha de gestionarse desde **Ayre General / Easydro**.




### 8.3. Solicitar una ayuda social

Ya te comentamos que el Ayuntamiento gestiona un sistema de ayudas sociales para empleados/as y sus familiares (Acción Social). Desde [Ayre General / Mi área personal / Mis ayudas](#) se pueden solicitar (y consultar) las ayudas sociales previstas, debiendo de estar atento a las fechas de solicitud publicadas. Encontrarás en ese mismo apartado de Ayre la información necesaria sobre cómo solicitar las ayudas, cómo presentar la documentación, etc.

The screenshot shows the 'Ayudas de acción social' page. At the top, there is a navigation bar with the Madrid logo, 'MADRID', the 'ayre' logo, and 'Ayudas de acción social'. Below this, there is a breadcrumb trail: 'Está en: Ayudas de acción social'. On the right side, there is a 'desconexión' link. The main content area is titled 'Ayudas de acción social' and contains an information icon and a message: '19/10/2015 Acción Social : En Ayudas asistenciales se adjuntará una **única factura** por solicitud.' Below this, there is a text box with the following content: 'La convocatoria de ayudas de acción social se realiza sobre las Bases reguladoras, cuya lectura atenta se recomienda. Para incidencias informáticas dirigirse a SICAM, tel: 33033 (915133033 desde fuera de la red municipal) , para consulta con las Unidades gestoras de acción social ver **Información de contacto**.' Underneath, there is a section titled 'Cómo solicitar una ayuda de acción social:' with three bullet points: 'Selecciona en el menú lateral la opción **Solicitar una ayuda**.', 'Elige la línea de ayuda que desees.', and 'Cumplimenta todos los campos y adjunta los archivos necesarios, teniendo en cuenta que los formatos de archivo'.

### 8.4. Solicitar un permiso

A lo largo del año podrás disfrutar de tus días de permiso por vacaciones, días de convenio, días por antigüedad, etc. Si estás en el colectivo de Administración General del Ayuntamiento, la solicitud debes realizarla a través [Ayre General / Mi área personal / Control horario / Permisos](#).

En el sistema de gestión de permisos (EVALOS) debes marcar "solicitar permiso" y seleccionar los días de permiso  y el tipo (vacaciones, días de convenio, etc.), que quedarán marcados en el calendario con una **R**. Esta primera solicitud implica una "reserva sin compromiso" (registrado sin solicitar), pero si es correcta has de enviarla para su aprobación por tu responsable a través del símbolo  (la envía internamente el sistema). También puedes eliminar la reserva utilizando el enlace . Una vez enviada y autorizada por tu responsable el permiso quedará "cerrado", si bien siempre puedes anularlo por cualquier causa. Recuerda que, si tienes autorizado un día de permiso y finalmente vienes a trabajar, debes hablar con Secretaría para que anulen el permiso.



Puedes consultar más información sobre control horario y permisos desde [Ayre General / Mi área personal / Control horario / Permisos](#).

## 8.5. Solicitar un curso en la Escuela Municipal de Formación

Como ya sabes, puedes recibir formación a través de la Escuela Municipal de Formación (EFAM). La solicitud de un curso se realiza desde [Ayre General / Mi área personal / PROFE](#), recordando que debes prestar atención a las fechas de publicación del plan de estudios y a las fechas de presentación de solicitudes.

Los cursos impartidos en el CIFSE no se tramitan con ese método de solicitud, sino que es un proceso interno del propio centro gestionado por los diferentes Departamentos de Formación. En el caso de que se ofertasen cursos para personal "no uniformado" del área, puedes consultar con el Departamento responsable del curso para gestionar la solicitud.

## 8.6. Presentar internamente una sugerencia, queja o felicitación

El CIFSE dispone de un sistema integrado de sugerencias que te permitirá trasladar aquellas ideas que consideres que pueden mejorar nuestro trabajo.

Puedes hacerlo desde [Ayre General / Áreas de actividad / Formación CIFSE / Comunicación / Comunicación interna / Sistema de sugerencias](#).

También puedes comunicarla enviando un correo a [cifsesugerencia@madrid.es](mailto:cifsesugerencia@madrid.es) o presentarla en Secretaría, donde te proporcionarán un formulario.



## 9. Otra información de interés

Con independencia de lo aconsejable que resulta tener información de tu centro de trabajo y del Ayuntamiento de Madrid en general, te presentamos algunos elementos de información que es básico conocer.

### 9.1. Prevención de riesgos laborales

La Prevención de Riesgos Laborales es el conjunto de actuaciones o medidas previstas con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo. El Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos han optado por un **modelo de seguridad integrado**, en el que se asumen las 4 disciplinas preventivas con recursos propios: Seguridad, Higiene Industrial, Ergonomía-Psicosociología y Medicina del Trabajo.



Puedes acceder a la información, procedimientos y recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento desde [Ayre General / Ayuntamiento / Gestión municipal / Prevención riesgos laborales](#).

Puedes acceder al Plan de Autoprotección del CIFSE desde [Ayre General / Áreas de actividad / Formación CIFSE / Personas / Prevención de riesgos laborales](#).

### 9.2. Obligaciones en temas de tratamiento de datos

En nuestro trabajo diario accedemos a información básica de personas (empleados/as municipales, alumnado, docentes, ciudadanía, etc.), tanto desde las bases de datos corporativas como desde ficheros internos de trabajo, por ejemplo mediante documentos de Excel. Esta información está protegida por la Ley de Protección de Datos y es conveniente que conozcas como debes manejarla.





El Ayuntamiento emitió en 01/2022 una nueva Instrucción municipal de aplicación del procedimiento para el ejercicio de derechos que afecten a los datos de carácter personal tratados por el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos.

Puedes ver todo lo relacionado con la protección de datos del Ayuntamiento de Madrid desde [Ayre General / Ayuntamiento / Protección de datos](#).

### **9.3. Notificaciones por enfermedad común y accidente laboral**

En caso de enfermedad común o de accidente laboral es necesario seguir una serie de actuaciones para la correcta notificación de esta situación a nuestro centro de trabajo dentro de los plazos previstos.

Puedes acceder a las Instrucciones del Ayuntamiento en materia de salud laboral y demás disposiciones de interés desde [Ayre General / Ayuntamiento / Salud](#).

# Manual de acogida

Centro Integral de Formación de  
Seguridad y Emergencias (CIFSE)  
[www.madrid.es/cifse](http://www.madrid.es/cifse)

