

**CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Nº 3**

INFORMACIÓN DISPONIBLE EN INTRANET:

<http://intranet.red.zaragoza.es/ciudad/intranet/desarrolloprofesional/listadoCursosCircularFormacion.jsp>

**La inscripción debe realizarse a través del Portal Corporativo – Aplicaciones Corporativas – Formación municipal**

En caso de que no se disponga de acceso al mencionado Portal pueden enviarse las solicitudes por correo electrónico a:

**gestioncursos@zaragoza.es**

**TRABAJEMOS POR UN ENTORNO LIBRE DE ACOSO SEXUAL**

**21PRHS01.- PROMOCIÓN DE LA SALUD. HÁBITOS SALUDABLES**

**Destinatarios:** Todo el personal municipal

**Modalidad:** semi-presencial. **Duración:** 5 horas. **Plazas:** 20.

**Fechas:** 18 de octubre a 30 de noviembre, para la realización del curso on-line.

**Sesión práctica:** 28 de octubre; Se formarán dos grupos, el primero se realizará de 8 a 9 horas y el segundo de 9,15 a 10,15 horas. **Lugar de la sesión práctica:** Salón de los Arcos, Edificio Seminario.

**Plazo de presentación de solicitudes:** hasta el día 6 de octubre

**Avance de programa:** Conexión cuerpo/alma. El cuerpo humano. Hábitos saludables. Conducta alimentaria saludable. Movimientos repetitivos. Posturas forzadas. Hábitos negativos. Higiene del sueño. Sesión práctica: Prevención de trastornos musculoesqueléticos.

**Impartido por:** Blanca Martínez Abadía y Emilio Mendo Martínez del Servicio de Prevención y Salud Laboral. La sesión práctica correrá a cargo de un fisioterapeuta de la M.A.Z.

**Observaciones:** Al tratarse de un curso de carácter voluntario deberá realizarse fuera del horario laboral. El personal admitido al mismo deberá contar con acceso a Internet y tener cuenta de correo electrónico, así como nociones en el manejo de ambos. Igualmente deberá incluirse al hacer la solicitud una dirección de correo electrónico particular y un teléfono distintos de los institucionales (Aplicaciones Corporativas-Mis datos-Datos de formación).

**21ODAT01.- OPEN DATA EN ENTIDADES LOCALES Y UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Destinatarios:** Todo el personal municipal.

**Modalidad:** on-line. **Fechas:** 25 de octubre a 18 de noviembre. **Duración:** 35 horas. **Plazas:** 25.

**Plazo de presentación de solicitudes:** hasta el día 15 de octubre

**Avance de programa:** Concepto de datos abiertos. Utilización de la información del sector público. Ecosistema de datos abiertos. Diferencias entre criterios de transparencia y reutilización.

**Impartido por:** Gestión Estratégica e Innovación.

**Observaciones:** Al tratarse de un curso de carácter voluntario deberá realizarse fuera del horario laboral. El personal admitido al mismo deberá contar con acceso a Internet y tener cuenta de correo electrónico, así como nociones en el manejo de ambos. Igualmente deberá incluirse al hacer la solicitud una dirección de correo electrónico particular y un teléfono distintos de los institucionales

---

**CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS N° 3**

---

(Aplicaciones Corporativas-Mis datos-Datos de formación).

**CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS N° 3**

**21PRO01.- PROTOCOLO, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y HABILIDADES SOCIALES**

**Destinatarios:** Todo el personal municipal. **Duración:** 12 horas. **Plazas:** 20

**Fechas:** 2, 3, 4, y 8 de noviembre. **Horario:** de 17 a 20 horas.

**Lugar de realización:** Sala de Prensa de la Casa Consistorial.

**Plazo de presentación de solicitudes:** hasta el día 15 de octubre

**Avance de programa:** Introducción. Precisión terminológica: protocolo, ceremonial, etiqueta. Habilidades. Presidencias y Precedencias. Criterios de aplicación. Tipos de presidencias. Técnicas de organización y planificación de los actos. Invitaciones. Símbolos del Estado: himnos y banderas. Organización de actos en un Ayuntamiento.

**Impartido por:** Gema Fernández-Ges, Beatriz Freixas, Francisco Martínez y Marta Garasa del Servicio de Protocolo.

**21ATF01.- ATENCIÓN TELEFÓNICA A LA CIUDADANÍA DESDE LOS SERVICIOS SOCIALES**

**Destinatarios:** Personal de Servicios Sociales Comunitarios y Especializados

**Fechas:** 8 a 10 de noviembre. **Horario:** de 9 a 14 horas. **Duración:** 15 horas. **Plazas:** 15

**Lugar de realización:** Aula 2 del Edificio Seminario, Vía Hispanidad, 1ª planta

**Plazo de presentación de solicitudes:** hasta el día 22 de octubre

**Avance de programa:** Atención telefónica a la ciudadanía e imagen del servicio. Técnicas de comunicación y relación interpersonal a través del teléfono. Aspectos psicofísicos en el uso del teléfono. Comunicación activa por teléfono. Situaciones telefónicas relevantes. Diferentes tipos de personas difíciles y su trato telefónico más conveniente. Resolución de problemas telefónicos. El coste de la no calidad telefónica.

**Impartido por:** Ramiro Canal Martínez.

**Observaciones:** Este curso tiene carácter de reciclaje y únicamente será admitido al mismo el personal indicado previamente por la Jefatura del Servicio y cuya relación será remitida al Centro de Formación con un mínimo de 15 días de antelación.

**21NLN01.- NORMATIVA LEGAL EN MATERIA DE NOTIFICACIONES**

**Destinatarios:** Todo el personal municipal.

**Modalidad:** on-line. **Fechas:** 15 de noviembre a 2 de diciembre. **Duración:** 25 horas. **Plazas:** 25.

**Plazo de presentación de solicitudes:** hasta el día 28 de octubre

**Avance de programa:** tipos de actos de comunicación, notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos. Tiempo de notificación, cómputo de plazos. Disposiciones legales sobre notificaciones. Las notificaciones en la Ley de Procedimiento Administrativo Común. La Ley General Tributaria y el Reglamento de Gestión e Inspección Tributaria. Pantallas de visualización de datos. Comunicación por medios electrónicos, informáticos y similares.

**Impartido por:** Gestión Estratégica e Innovación.

**Observaciones:** Al tratarse de un curso de carácter voluntario deberá realizarse fuera del horario laboral. El personal admitido al mismo deberá contar con acceso a Internet y tener cuenta de correo

**CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Nº 3**

electrónico, así como nociones en el manejo de ambos. Igualmente deberá incluirse al hacer la solicitud una dirección de correo electrónico particular y un teléfono distintos de los institucionales (Aplicaciones Corporativas-Mis datos-Datos de formación).

**21NUM01.- NUEVOS USOS MEDIOAMBIENTALES. LA ECONOMÍA CIRCULAR**

**Destinatarios:** Todo el personal municipal.

**Modalidad:** on-line. **Fechas:** 15 de noviembre a 15 de diciembre. **Duración:** 20 horas. **Plazas:** 25.

**Plazo de presentación de solicitudes:** hasta el día 28 de octubre

**Avance de programa:** ¿Qué es la economía circular? Orígenes de la economía circular. Principios. Beneficios. La economía circular en el Ayuntamiento de Zaragoza. Modelos de negocios básicos en la economía circular.

**Impartido por:** José Manuel Carbajosa Agustín

**Observaciones:** Al tratarse de un curso de carácter voluntario deberá realizarse fuera del horario laboral. El personal admitido al mismo deberá contar con acceso a Internet y tener cuenta de correo electrónico, así como nociones en el manejo de ambos. Igualmente deberá incluirse al hacer la solicitud una dirección de correo electrónico particular y un teléfono distintos de los institucionales (Aplicaciones Corporativas-Mis datos-Datos de formación).

**21NPD01.- LA GRABACIÓN A PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. DERECHOS Y DEBERES DE LA NORMATIVA**

**Destinatarios:** Todo el personal municipal.

**Fechas de celebración:** 22 de noviembre a 20 de diciembre. **Duración:** 16 horas. **Plazas:** 20.

**Modalidad:** on-line. **Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el día 5 de noviembre.

**Impartido por:** Carlos Martínez Sierra

**Avance de programa:** La grabación a los/as empleados/as públicos/as en su puesto de trabajo. La Utilización de videocámaras móviles por particulares, sus consecuencias y la resolución de problemas jurídicos en este ámbito. Estudio de la jurisprudencia y de las Instrucciones de la AEPD. La protección de datos de carácter personal: normativa y ámbito de aplicación. Derechos y deberes de la normativa.

**Observaciones:** Al tratarse de un curso de carácter voluntario deberá realizarse fuera del horario laboral. El personal admitido al mismo deberá contar con acceso a Internet y tener cuenta de correo electrónico, así como nociones en el manejo de ambos. Igualmente deberá incluirse al hacer la solicitud una dirección de correo electrónico particular y un teléfono distintos de los institucionales (Aplicaciones Corporativas-Mis datos-Datos de formación).

**21FEU01.- FONDOS EUROPEOS. COMO GESTIONAR, CONTROLAR, EVALUAR Y PROGRAMAR**

**Destinatarios:** Preferentemente, personal que gestiona este tipo de fondos.

**Modalidad:** on-line. **Fechas:** 22 de noviembre a 22 de diciembre. **Duración:** 35 horas. **Plazas:** 25.

**Plazo de presentación de solicitudes:** hasta el día 5 de noviembre

---

**CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS N° 3**

---

**Avance de programa:** El sistema presupuestario de la Unión Europea. Estrategia Europea 2020. Programación, gestión en información de fondos. Ayudas financieras, seguimiento y evaluación de los fondos. Control administrativo, solicitud de pago y gastos de explotación. Recuperación de pagos indebidos, información, publicidad y mecanismo de anti-fraude de los fondos.

**Impartido por:** Gestión Estratégica e Innovación.

**Observaciones:** Al tratarse de un curso de carácter voluntario deberá realizarse fuera del horario laboral. El personal admitido al mismo deberá contar con acceso a Internet y tener cuenta de correo electrónico, así como nociones en el manejo de ambos. Igualmente deberá incluirse al hacer la solicitud una dirección de correo electrónico particular y un teléfono distintos de los institucionales (Aplicaciones Corporativas-Mis datos-Datos de formación).