

## Circular de Formación 2/2014

### 14LEGI01.- MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES TÉCNICAS CON RIESGO DE TRANSMISIÓN DE LA LEGIONELLA

**Destinatarios:** Personal del Servicio de Instalaciones Deportivas.

**Fechas:** 20 al 23 de octubre. **Horario:** 8,30 a 14,45 horas. **Duración:** 25 horas. **Plazas:** 20

**Lugar de celebración:** Fundación San Valero, C/ Violeta Parra, 9

**Avance de programa:** Importancia sanitaria de la Legionelosis. Ámbito legislativo relacionado con la prevención y control de legionelosis. Criterios generales de limpieza y desinfección. Salud pública y salud laboral. Instalaciones de riesgo incluidas en el ámbito de aplicación del R.D. 865/2003. Identificación de puntos críticos. Elaboración de programas de control. Ejercicios prácticos. Evaluación.

**Observaciones:** Este curso tiene carácter de reciclaje y únicamente serán admitidos al mismo aquellos alumnos indicados previamente por la Jefatura del Servicio y cuya relación será remitida al Centro de Formación con un mínimo de 15 días de antelación.

**Impartido por:** Fundación San Valero

### 14INI00.- INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

**Destinatarios:** Todo el personal municipal

**Fechas y horario:** 14INI01: 20 al 24 de octubre, de 8 a 11 horas:

14INI02: 27 al 31 de octubre, de 12 a 15 horas

**Duración:** 15 horas. **Plazas:** 15. **Lugar de celebración:** System Zaragoza, Escoriaza y Fabro, 105

**Plazo de presentación de solicitudes:** 14INI01, hasta el día 2 de octubre.

14INI02, hasta el día 9 de octubre.

**Avance de programa:** Elementos físicos que componen un ordenador. Conexiones. Inicio del sistema informático. Autenticación. Reconocer y manipular los elementos básicos del sistema operativo. Usos básicos de aplicaciones. Procesador de textos. Imprimir. Guardar información, Concepto de fichero y carpeta. Información local y en red. Nociones básicas de acceso a Internet

**Observaciones:** En el caso de que el curso coincida con el horario de trabajo, la solicitud deberá llevar el conforme de la Jefatura de Servicio.

**Impartido por:** System Zaragoza (T&Z Formación)



### 14WRI00.- OPEN OFFICE/LIBRE OFFICE. WRITER AVANZADO

**Destinatarios:** Todo el personal municipal

**Fechas y horario:** 14WRI01: 20 al 24 de octubre, de 12 a 15 horas.

14WRI02: 3 al 7 de noviembre, de 8 a 11 horas

**Duración:** 15 horas. **Plazas:** 15. **Lugar de celebración:** System Zaragoza, Escoriaza y Fabro, 105

**Plazo de presentación de solicitudes:** 14WRI01, hasta el día 2 de octubre.

14WRI02, hasta el día 16 de octubre.

**Avance de programa:** Gestión de plantillas. Combinación de correspondencia. Creación de cartas y etiquetas procedentes de Word, Excel, Acces, archivos csv. Filtros, modificación de archivos de datos e impresiones en serie. Estilos: predeterminados y creados por el usuario. Aplicar y modificar un estilo. Tablas: creación de tablas, insertar y eliminar filas y columnas. Ajustes. Unir y dividir celdas. Propiedades de las tablas. .

**Observaciones:** En el caso de que el curso coincida con el horario de trabajo, la solicitud deberá llevar el conforme de la Jefatura de Servicio.

**Impartido por:** System Zaragoza (T&Z Formación)

### 14HGS01.- HERRAMIENTAS GRÁFICAS CON SOFTWARE LIBRE

**Destinatarios:** Todo el personal municipal

**Fechas:** 21, 22, 23, 27 y 28 de octubre.

**Horario:** 17 a 20,15 horas excepto el día 28 que será de 17 a 20 horas

**Duración:** 16 horas. **Plazas:** 12

**Lugar de celebración:** Aula de Informática del Seminario, Vía Hispanidad, 20, 1ª planta

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el día 2 de octubre.

**Avance de programa:** Imagen de mapa de bits: GIMP. Trabajo por capas. Ajustes y retoques básicos.

Dibujo vectorial: INSCAPE. Selección. Trazo y relleno. Formas básicas. Maquetación: SCRIBUS. Página.

Texto. Párrafo y carácter

**Impartido por:** Javier Zarazaga Tomás

### 14GMP01.- GESTIÓN MUNICIPAL Y CONTROL DE PLAGAS Y REPERCUSIONES EN SALUD PÚBLICA

**Destinatarios:** Personal del Instituto Municipal de Salud Pública

**Fechas:** 27 al 30 de octubre. **Horario:** 10,30 a 14,30 horas

**Duración:** 20 horas. **Plazas:** 15

**Lugar de celebración:** Aula del Instituto Municipal de Salud Pública, Cº Cogullada, s/n

**Avance de programa:** Plagas y salud pública. Plagas urbanas. Tipos. Plagas emergentes. Gestión integral de plagas a nivel municipal. Aplicación de norma UNE171210 a nivel municipal. Pliego de condiciones técnicas para servicios DDD. Experiencias de otros municipios. Gestión municipal en ayuntamientos de más de 900.000 habitantes (impartido por Jefe Unidad de Control de Vectores). Gestión municipal externa en Ayuntamientos (impartido por empresa de plagas aplicadora en Ayuntamientos de más de 500.000 habitantes). Métodos de control y prevención. Materiales y productos. Programa informático aplicado a gestión de plagas. Otros equipos. Ejercicios prácticos con el programa informático.

**Impartido por:** Arepla, Técnicos en Control de Plagas, S.L.

**Observaciones:** Este curso tiene carácter de reciclaje y únicamente serán admitidos al mismo aquellos alumnos indicados previamente por la Jefatura del Servicio y cuya relación será remitida al Centro de Formación con un mínimo de 15 días de antelación.

### 14FLPL01.- ANIMACIÓN A LA LECTURA ENTRE PEQUEÑAS Y PEQUEÑOS LECTORES CON PRESUPUESTOS AJUSTADOS

**Destinatarios:** Personal de bibliotecas Públicas Municipales y aquellos trabajadores cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el contenido del curso

**Fechas:** 27 al 31 de octubre

**Horario:** 17 a 21 horas, excepto el día 21 que será de 17 a 20 horas

**Duración:** 15 horas. **Plazas:** 20

**Lugar de celebración:** Aula 2 de la Academia de la Policía Local, Domingo Miral, s/n.

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el día 9 de octubre.

**Avance de programa:** Persona narradora. Análisis previo: preparación de la persona narradora o contadora,. Conocimiento del posible público o usuarios. Conocimiento del espacio escénico. Ejercicios de lenguaje verbal, no verbal y vocal. Técnicas de expresión y dramatización. Conocimiento y selección de cuentos. Cuentos para leer, para contar, para ver, para sentir. Estrategias de animación a la lectura. Actividades plásticas simples, inspiradas en libros. Juegos y representaciones. Danzas y canciones. Redacción creativa

**Impartido por:** M<sup>a</sup> Teresa Polo de Marcos

### 14EME01.- EDICIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS O DIVULGATIVOS

**Destinatarios:** Personal del Servicio de Educación y personal que desempeñe funciones relacionadas con el contenido del curso

**Fechas:** 27 al 31 de octubre. **Horario:** 8,30 a 12,30 horas

**Duración:** 20 horas. **Plazas:** 12

**Lugar de celebración:** Aula de Informática del Seminario, Vía Hispandad, 20

**Avance de programa:** Materiales educativos o divulgativos, qué son, qué formatos tienen. Folletos, trípticos, dípticos, flyers, carteles, libros. El diseño de material. Principios de comunicación visual. Software para el trabajo. Manejando texto, imágenes y gráficos. Trabajando con capas. La organización del proyecto. Logotipos y comunicación institucional. Usos. Tratamiento de la información y su carácter divulgativo. Salida del proyecto. Pdf, trabajo con imprentas, impresión digital. Otras salidas del documento: publicación electrónica, web, correo electrónico, repositorios.

**Impartido por:** Miguel Angel Barcos Calvo

**Observaciones:** **Este curso tiene carácter de reciclaje y únicamente serán admitidos al mismo aquellos alumnos indicados previamente por la Jefatura del Servicio y cuya relación será remitida al Centro de Formación con un mínimo de 15 días de antelación.**

### 14CALC00.- OPEN OFFICE/LIBRE OFFICE. CALC AVANZADO

**Destinatarios:** Todo el personal municipal

**Fechas y horario:** **14CALC01:** 27 a 31 de octubre, de 8 a 11 horas

**14CALC02:** 3 al 7 de noviembre, de 12 a 15 horas

**Duración:** 15 horas. **Plazas:** 15

**Lugar de celebración:** System Zaragoza, Escoriaza y Fabro, 105

**Plazo de presentación de solicitudes:** **14CALC01,** hasta el día 9 de octubre.

**14CALC02,** hasta el día 16 de octubre.

**Avance de programa:** Funciones. Conceptos básicos. Funciones básicas. Otras funciones. Protegiendo el libro realizado. Representado datos mediante gráficos. Tipos de gráficos. Creación de gráficos. Cambiar el aspecto de un gráfico. Tablas de bases de datos. Insertar y buscar datos. Ordenación de la tabla de bases de datos. Imprimir y otras herramientas. Pasos preliminares. Preparar la impresión e imprimir. Otras herramientas.

**Observaciones:** En el caso de que el curso coincida con el horario de trabajo, la solicitud deberá llevar el conforme de la Jefatura de Servicio.

**Impartido por:** System Zaragoza (T&Z Formación)

### 14CMOO01.- CREACIÓN Y TUTORIZACIÓN DE CURSOS ON-LINE CON MOODLE 2

**Destinatarios:** Preferentemente, personal que desee impartir formación a empleados municipales o departamentos implicados en la formación de usuarios.

**Fecha:** 27, 28, 29, 30 de octubre y 3 y 4 de noviembre.

**Horario:** 17 a 20,30 horas, excepto los dos últimos días que será de 17 a 20 horas.

**Duración:** 20 horas. **Plazas:** 14. **Lugar de celebración:** Escuela Taller Casco Historico, C/ San Blas, s/n.

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el día 9 de octubre.

**Avance de programa:** Introducción a Moodle 2. Estructura y organización de un curso. Elementos de aprendizaje en Moodle. Creación de contenidos en formato scorm. Herramientas de comunicación. Gestionar la levaluación y el seguimiento de un curso. Administración de un curso.

**Impartido por:** Esteban Ribera Larroy

### 14PRL01.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO

**Destinatarios:** Todo el personal municipal,

**Modalidad del curso:** Semi-presencial, 5 sesiones presenciales de dos horas de duración cada una y otras 18 horas en la modalidad on-line, más la sesión de presentación de la plataforma on-line.

**Sesión de presentación:** 27 de octubre. Se convocará a los alumnos en dos grupos, uno a las 17 horas y el otro a las 18 horas. **Fechas de las sesiones presenciales:** 3, 10, 17 y 24 de noviembre. **Horario:** 17 a 19 horas.

**Duración:** 30 horas. **Plazas:** 20. **Lugar de celebración:** Aula del Servicio de Prevención y Salud, Pº de la Mina, s/n

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el día 9 de octubre.

**Avance de programa:** Conceptos básicos en materia de prevención. El marco legal. Gestión de la prevención de riesgos. Riesgos generales y su prevención. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Sistemas elementales de control de riesgos. Medidas específicas: señalización. Elementos básicos de gestión. Estructura preventiva municipal. Evaluación de riesgos. Planificación de las medidas preventivas. La notificación/investigación de accidentes e incidentes. Organismos relacionados. Gestión básica en el centro. Instalaciones generales. Plan de emergencia. Primeros auxilios.

**Impartido por:** Técnicos del Servicio de Prevención y Salud Laboral.

**Observaciones:** Al tratarse de un curso de modalidad semi-presencial, los alumnos deben contar con acceso a Internet y tener cuenta de correo electrónico, así como nociones en el manejo de ambos.

### 14RSI01.- REDES SOCIALES

**Destinatarios:** Personal del Servicio de Redes y Sistemas.

**Fechas:** 3 y 4 de noviembre.

**Horario:** 8 a 12 horas. **Duración:** 8 horas. **Plazas:** 15

**Lugar de celebración:** ADAMS, C/ Miguel Servet, 3

**Avance de programa:** Comunicación e Internet. El Plan Estrategico de social media y comunicación. Posicionamiento SEO básico. El fenómeno Blog: Comunicación y participación frente a información. El contenido es el rey. Creación de contenidos digitales. La viralidad. Las redes sociales. Creación y optimización de perfiles sociales. Commnity Manager. Casos reales de gestión de perfiles en redes sociales.

**Impartido por:** Centro de Estudios Profesionales de Aragón (ADAMS)

**Observaciones:** Este curso tiene carácter de reciclaje y únicamente serán admitidos al mismo aquellos alumnos indicados previamente por la Jefatura del Servicio y cuya relación será remitida al Centro de Formación con un mínimo de 15 días de antelación.

### 14SIG01.- SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA GVSIG

**Destinatarios:** Personal del Servicio de Movilidad Urbana

**Fechas:** 3 al 5 de noviembre. **Horario:** 8,20 a 15 horas

**Duración:** 20 horas. **Plazas:** 12

**Lugar de celebración:** Aula de Informática del Seminario, Vía Hispanidad, 20

**Avance de programa:** INTRODUCCIÓN A GVSIG. Introducción Proyectos de GVSIG. Documentos. Mapas. Visualización y acceso a datos. CONSULTA DE DATOS. Catálogo. Búsqueda de geodatos. Herramientas de navegación. Cargar datos alfanúmericos. Simbología. EDICIÓN. Edición alfanumérica (Tablas). Maquetación. UTILIDADES SIGMUZ, Proyecto general. Proyectos departamentales. Criterios en la entrada de datos. Descripción y uso de las utilidades desarrolladas para SIGMUZ

**Impartido por:** José Antonio Chanca Cáceres.

**Observaciones:** Este curso tiene carácter de reciclaje y únicamente serán admitidos al mismo aquellos alumnos indicados previamente por la Jefatura del Servicio y cuya relación será remitida al Centro de Formación con un mínimo de 15 días de antelación.

### 14DUSP01.- DERECHOS DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Destinatarios:** Todo el personal municipal

**Fechas:** 3 al 6 de noviembre. **Horario:** De 17a 21 horas, excepto el día 6 que será de 17 a 20 horas.

**Duración:** 15 horas. **Plazas:** 20

**Lugar de celebración:** Aula 1 Seminario, Vía Hispanidad, 20, 1ª planta

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el día 16 de octubre.

**Avance de programa:** Derechos de los usuarios en la prestación de los servicios públicos de las AA.PP. Los servicios públicos dependientes de las AA.PP. Materias competencia de las entidades locales. Creación de los servicios públicos municipales. Derechos de los usuarios y beneficiarios. Información y atención al cliente en los servicios. Obligaciones y responsabilidades de los prestatarios. Cláusulas de los contratos de adhesión Vías de reclamación. El sistema Arbitral de Consumo (SAC). La vía judicial. Documentos e impresos adaptados. Resolución de casos prácticos por grupos de servicios públicos

**Impartido por:** Fernando Tirado Aznar

### 14TPD01.- TIPOS DE PINTURA, USO ADECUADO, DISOLVENTES Y CONSERVACIÓN DE HERRAMIENTAS

**Destinatarios:** Personal de Mantenimiento

**Fechas:** 3, 5 y 6 de noviembre. **Horario:** De 9 a 14 horas

**Duración:** 15 horas. **Plazas:** 15

**Lugar de celebración:** Serrano Faradues Consultores Ingenieros, C/ Panamá, 4, local 6

**Avance de programa:** ¿Qué es una pintura? Componentes básicos. Diseño de una pintura. Tipos de pintura. Tecnologías. Aplicación de pinturas industriales. Secado de pinturas. Color: conceptos y media. Preparación de superficies. Sistemas de pintado. Selección del sistema de pintado. Especificación de pintura. Ensayos característicos: normas estándar. Control de calidad del producto terminado. Defectos más comunes. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de pintura. EPI'S. Herramientas, usos y cuidados. Gestión de residuos. Denominación y tratamiento. Sensibilización.

**Impartido por:** Serrano Faradues Consultores Ingenieros

**Observaciones:** Este curso tiene carácter de reciclaje y únicamente serán admitidos al mismo aquellos alumnos indicados previamente por la Jefatura del Servicio y cuya relación será remitida al Centro de Formación con un mínimo de 15 días de antelación.

### **14MPD01.- MOVILIZACIÓN DE PERSONAS DEPENDIENTES. ESPALDA SANA**

**Destinatarios:** Auxiliares de la Casa de Amparo

**Fechas:** 3, 4, 5, 10 y 11 de noviembre. **Horario:** 14 a 16 horas

**Duración:** 10 horas. **Plazas:** 20

**Lugar de celebración:** Casa de Amparo, Predicadores, 96

**Avance de programa:** Conocimiento del funcionamiento de nuestra espalda. Factores de riesgo en la movilización de dependientes. Ayudas mecánicas. Técnicas de relajación.

**Impartido por:** Abigail Calvo, Margarita Puente y Antonio Serrano Oliver.

**Observaciones:** **Este curso tiene carácter de reciclaje y únicamente serán admitidos al mismo aquellos alumnos indicados previamente por la Jefatura del Servicio y cuya relación será remitida al Centro de Formación con un mínimo de 15 días de antelación.**

### **14FIG01.- FORMACIÓN PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO**

**Destinatarios:** Todo el personal municipal

**Fechas:** 10 al 13 de noviembre. **Horario:** 17 a 20,45 horas. **Duración:** 15 horas. **Plazas:** 20

**Lugar de celebración:** Aula 1 Seminario, Vía Hispanidad, 20, 1ª planta.

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el día 23 de octubre.

**Avance de programa:** Conceptos básicos: Roles. Estereotipos. Discriminación. Segregación. Igualdad de oportunidades. Perspectiva de género. Corresponsabilidad. Lenguaje no sexista. Acciones positivas. . Políticas de igualdad. Mujeres y hombres en el ámbito laboral. Participación política y social. Políticas para la Igualdad en didstintos ámbitos. Ley Orgánica, 3/2007, de 22 de marzo. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre. Los planes de igualdad. El Plan de Igualdad de los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Zaragoza.

**Impartido por:** Africa Cazorla Lopez y Mª Lagunas Palasí Ruiz

### **14CAAZ01.- CONTRATACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA**

**Destinatarios:** Preferente, personal administrativo

**Fechas:** 10 al 13 de noviembre. **Horario:** 17 a 20 horas. **Duración:** 12 horas. **Plazas:** 20

**Lugar de celebración:** Aula 2 del Edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20, 1ª planta

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el día 23 de octubre.

**Avance de programa:** Contratos administrativos. Clases de contratos. Procedimientos de adjudicación. Contratación en el Ayuntamiento: Contratos menores; Contratos de compra de material homologado o inventariable. Presupuesto. Documentos contables.

**Impartido por:** Ana Budría Escudero

### 14MOOD01.- MOODLE. ADMINISTRACIÓN DE SERVIDOR Y CURSOS

**Destinatarios:** Personal del Servicio de Redes y Sistemas.

**Fechas:** 17 a 19 de noviembre. **Horario:** 9 a 13 horas. **Duración:** 12 horas. **Plazas:** 12

**Lugar de celebración:** Aula de Informática del Seminario, Vía Hispanidad, 20, 1ª planta

**Avance de programa:** Introducción a Moodle 2. Instalación de un servidor Moodle. Configuración básica del servidor Moodle. Gestión de usuarios. Gestión de cursos. Sistema de ficheros y repositorios.

**Impartido por:** Esteban Ribera Larroy.

**Observaciones:** Este curso tiene carácter de reciclaje y únicamente serán admitidos al mismo aquellos alumnos indicados previamente por la Jefatura del Servicio y cuya relación será remitida al Centro de Formación con un mínimo de 15 días de antelación.

### 14ROZ01.- REGLAMENTO ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

**Destinatarios:** Todo el personal municipal

**Fechas:** 17, 18, 19, 20, 24 y 25 de noviembre. **Duración:** 20 horas. **Plazas:** 20

**Horario:** Días 17 a 20 de noviembre, de 17 a 20,30 horas; días 24 y 25; de 17 a 20 horas.

**Lugar de celebración:** Aula 2 Seminario, Vía Hispanidad, 20, 1ª planta

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el día 30 de octubre.

**Avance de programa:** Ley de Grandes Ciudades. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Zaragoza. Constitución de la Corporación y los Concejales. Organos del Ayuntamiento de Zaragoza: Composición. Competencias. Funcionamiento. Procedimiento de aprobación de normas: incidencia del Reglamento Orgánico en el procedimiento administrativo. Principios generales de participación ciudadana

**Impartido por:** Felipe Méndez Lázaro

### 14CNCC01.- INICIACIÓN AL FRESADO POR CONTROL NUMÉRICO CNC

**Destinatarios:** Personal de Zaragoza Dinámica.

**Fechas:** 17, 18, 19, 20, 24 y 25 de noviembre. **Duración:** 20 horas. **Plazas:** 14

**Horario:** Días 17 a 20 de noviembre, de 17 a 20,30 horas; días 24 y 25; de 17 a 20 horas.

**Lugar de celebración:** Centro de Formación Salvador Allende, Monasterio de Samos, s/n.

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el día 30 de octubre.

**Avance de programa:** Sistema de ejes y puntos de referencia. Como está constituido un programa "código G". Introducción al CAM "Fabricación asistida por ordenador". Prácticas en taller.

**Impartido por:** Patricia Gimeno Iranzo.

### 14RUMR01.- RELACIÓN CON USUARIOS CON MOVILIDAD Y/O COMUNICACIÓN REDUCIDA. COMUNICACIÓN ADECUADA

**Destinatarios:** Personal, que tenga entre sus funciones, la de atención al público

**Fechas:** 18 al 20 de noviembre. **Horario:** 16,30 a 20,30 horas

**Duración:** 12 horas. **Plazas:** 15. **Lugar de celebración:** Aula 1 Seminario, Vía Hispanidad, 20, 1ª planta

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el día 30 de octubre.

**Avance de programa:** Introducción a la atención ciudadana. Comunicar Ayuntamiento. Análisis de calidad percibida por el ciudadano con/sin discapacidad. Indicadores y puntos críticos en la atención al ciudadano. Aplicación de nuevos sistemas de gestión en la atención a los ciudadanos. Tipología de usuarios. Análisis de problemas y posibles soluciones. Formulación de problemas y posibles mejoras. Oportunidades de mejora en la atención al usuario. La actitud de servicio público. Estímulos, reconocimiento y motivación .

**Impartido por:** Blanca Blasco Nogués

## 14SCR01.- METODOLOGÍAS KANBAN Y SCRUM

**Destinatarios:** Personal del Servicio de Redes y Sistemas.

**Fechas:** 1 al 3 de diciembre. **Horario:** 9 a 13 horas

**Duración:** 12 horas. **Plazas:** 15. **Lugar de celebración:** Aula 1 Seminario, Vía Hispanidad, 20, 1ª planta

**Avance de programa:** Introducción a las metodologías ágiles (pmi, scrum, kanban). Scrum. Presentación del Framework. Roles: Dueño de Producto, Scrum Master y Equipo. Productos: Backlog de Producto, Backlog de Sprint y Backlog de Proceso. Prácticas: Planificación, reunión diaria, revisión y retrospectiva.

**Impartido por:** System Zaragoza (T&Z Formación)

**Observaciones:** **Este curso tiene carácter de reciclaje y únicamente serán admitidos al mismo aquellos alumnos indicados previamente por la Jefatura del Servicio y cuya relación será remitida al Centro de Formación con un mínimo de 15 días de antelación.**

Cursos subvencionados por el I.A.A.P. para la financiación de planes de formación de las entidades ocales, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

### Información disponible en Intranet:

[http://intranet.red.zaragoza.es/ciudad/intranet/desarrolloprofesional/listadoCursosCircular\\_Formacion.jsp](http://intranet.red.zaragoza.es/ciudad/intranet/desarrolloprofesional/listadoCursosCircular_Formacion.jsp)

### Las solicitudes de inscripción deben remitirse a:

AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA - CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20, ala Este, 2ª planta -

Teléfonos: - 976724797 y 976721270 - Fax: 976721052

Las modalidades de envío son: correo ordinario, fax, Intranet:

<http://intranet.red.zaragoza.es/ciudad/intranet/desarrolloprofesional/inscripcionforma.htm>

o correo electrónico: [formacion@zaragoza.es](mailto:formacion@zaragoza.es)