

CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Nº 2

INFORMACIÓN DISPONIBLE EN INTRANET: http://intranet.red.zaragoza.es/ciudad/intranet/desarrolloprofesional/listadoCursosCircular_Formacion.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:
formacion@zaragoza.es

TRABAJEMOS POR UN ENTORNO LIBRE DE ACOSO SEXUAL

OBSERVACIÓN GENERAL

En los cursos de modalidad on-line , el personal admitido a los mismos deberá contar con acceso a Internet y tener cuenta de correo electrónico, así como nociones en el manejo de ambos. En este sentido, las personas seleccionadas deberán remitir al Centro de Formación una dirección de correo electrónico distinta a la corporativa o introducir esos datos en el portal de formación municipal.

Asimismo en los cursos que se imparten mediante videoconferencia se requiere tener el software adecuado.

Los cursos considerados de carácter voluntario deberán realizarse fuera del horario laboral

22ORG01.- ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. EL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL

Destinatarios: Todo el personal municipal.

Fechas de realización: 17 de octubre a 5 de noviembre. **Modalidad:** on-line. **Duración:** 20 horas. **Plazas:** 20.

Plazo de presentación de solicitudes: Hasta el día 5 de octubre.

Impartido por: Jesús Ezpeleta Tarín

Avance de programa: Órganos municipales. Órganos complementarios. Competencias municipales. Organización municipal. Órganos desconcentrados. Órganos que ejercen el Gobierno y la Administración de Zaragoza. La composición, competencias y actuaciones de estos órganos.

22LPA01.- LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Destinatarios: Preferentemente, personal administrativo.

Fechas de realización: 17 de octubre a 16 de noviembre. **Modalidad:** on-line. **Duración:** 30 horas.

Plazas: 60. **Plazo de solicitud:** hasta el día 5 de octubre

Avance de programa: Disposiciones generales. Derechos de las personas y los/as interesados/as en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas. Actos administrativos. El procedimiento administrativo. Revisión, actos y disposiciones. Medios de impugnación de actos. Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria

Profesorado: G12, Grupo Empresarial de Servicios

22TTB03.- TELETRABAJO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Destinatarios: Todo el personal municipal

Modalidad: on-line

Plazas: 30. **Duración:** 8 horas.

Fechas de realización: Del 17 de octubre al 17 de noviembre.

Plazo de presentación de solicitudes: hasta el día 5 de octubre.

Avance de programa: Teletrabajo conceptos básicos. Riesgos laborales del Teletrabajo. Medidas preventivas en Teletrabajo. Accidentes y Emergencias. Caso práctico

Profesorado: Emilio Mendo Martínez

Observaciones: La realización de este curso no implica ni supone que se vaya a conceder el teletrabajo. El curso se realiza únicamente con carácter meramente formativo.

CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS N° 2

22AGE01.- APRENDIENDO A GESTIONAR EL ESTRÉS

Destinatarios: Todo el personal municipal.

Modalidad: on-line. **Fechas:** 17 de octubre a 12 de diciembre. **Duración:** 25 horas. **Plazas:** 25.

Plazo de presentación de solicitudes: hasta el día 5 de octubre

Avance de programa: ¿Qué es el estrés? Estrategias de gestión del estrés. Técnicas y recursos para la gestión del estrés. Bases de la organización del trabajo: situación y contexto. Medidas y herramientas para organizar el trabajo.

Impartido por: Gestión Estratégica e Innovación.

22PRLG01.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES NIVEL BÁSICO

Destinatarios: Todo el personal municipal

Modalidad del curso: Semi-presencial que se distribuyen de la siguiente forma:

- 1 sesión de presentación presencial, el día 17 de octubre: *se convocará a los alumnos en dos grupos, uno a las 17 horas y el otro a las 18 horas*
- 3 sesiones presenciales los días 2, 7 y 14 de noviembre
- 1 sesión presencial de RCP, el día 21 de noviembre. *Se convocará a los alumnos en dos grupos, uno a de 17 a 19 horas y el siguiente de 19 a 21 horas ,*
- 21 horas en modalidad on-line

Lugar de celebración de las sesiones presenciales: Aula del Servicio de Prevención y Salud, P^a de la Mina, s/n

Fechas de realización: 17 de octubre a 17 de noviembre. **Duración:** 30 horas. **Plazas:** 20.

Plazo de presentación de solicitudes: Hasta el día 5 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.

22BUJEC01.- BUENOS USOS MEDIOAMBIENTALES. LA ECONOMÍA CIRCULAR

Destinatarios: Todo el personal municipal.

Modalidad: on-line. **Fechas:** 17 de octubre a 18 de noviembre.

Duración: 20 horas. **Plazas:** 25.

Plazo de presentación de solicitudes: hasta el día 5 de octubre

Avance de programa: ¿Qué es la Economía Circular?. Principios de la economía Circular. Beneficios de la Economía Circular. La Economía Circular en el Ayuntamiento de Zaragoza. Modelos de negocios basados en la economía Circular.

Impartido por: José Manuel Carbajosa

CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS N° 2

22CEV01.- CÓMO GESTIONAR LOS CONFLICTOS PRESENTES Y EVITAR LOS FUTUROS

Destinatarios: Todo el personal municipal.

Modalidad: on-line. **Fechas:** 18 de octubre a 20 de diciembre.

Duración: 35 horas. **Plazas:** 25.

Plazo de presentación de solicitudes: hasta el día 5 de octubre

Avance de programa: Análisis de situaciones conflictivas en la Administración Local: definición de conflicto y tipos. Cómo afronte conflictos a través de nuestras emociones: gestión positiva de conflictos.. Habilidades y conductas para la prevención. Evaluación de capacidad de resolución de conflictos para avanzar desde el plano de desarrollo personal y profesional. Métodos de gestión de conflictos. Procesos para evitar futuros conflictos.

Impartido por: Gestión Estratégica e Innovación.

22TNE01.- TÉCNICAS PARA NEGOCIAR CON ÉXITO

Destinatarios: Todo el personal municipal.

Modalidad: on-line. **Fechas:** 19 de octubre a 28 de noviembre.

Duración: 20 horas. **Plazas:** 25.

Plazo de presentación de solicitudes: hasta el día 5 de octubre

Avance de programa: Conflicto y negociación. Estilos de negociación. Modelo de negociación Harvard. El proceso de la negociación: la planificación. Estilos de negociación. Técnicas de negociación.

Impartido por: Gestión Estratégica e Innovación.

22NLN01.- NORMATIVA LEGAL EN MATERIA DE NOTIFICACIONES

Destinatarios: Todo el personal municipal.

Modalidad: on-line. **Fechas:** 20 de octubre a 13 de diciembre.

Duración: 25 horas. **Plazas:** 25.

Plazo de presentación de solicitudes: hasta el día 5 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.

22FEU01.- FONDOS EUROPEOS. COMO GESTIONAR, CONTROLAR, EVALUAR Y PROGRAMAR

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

Modalidad: on-line. **Fechas:** 21 de octubre a 19 de diciembre.

Duración: 35 horas. **Plazas:** 25.

Plazo de presentación de solicitudes: hasta el día 7 de octubre.

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.

CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Nº 2

22DME01.- DESARROLLAR LA MEMORIA

Destinatarios: Todo el personal municipal

Fechas de realización: 24 de octubre a 24 de noviembre.

Modalidad: on-line. **Duración:** 20 horas. **Plazas:** 20

Plazo de solicitud: hasta el día 7 de octubre

Avance de programa: ¿Para qué sirve la memoria?: nuestro diseño cerebral; la evolución del cerebro; yo soy mi memoria. Los temidos fallos de memoria. ¿Cómo funciona la memoria? El proceso de la memoria y las tres R: Registrar la información, retener la información y recuperar la información. Técnicas de memorización. Los siete pecados capitales de la memoria.

Profesorado: Centro de Estudios Adams.

22PRHS01.- PROMOCIÓN DE LA SALUD. HÁBITOS SALUDABLES

Destinatarios: Todo el personal municipal

Modalidad del curso: on-line, con una jornada de sensibilización presencial.

Fechas de realización: El curso deberá realizarse entre los días 24 de octubre a 24 de noviembre. La jornada de sensibilización tendrá lugar el día 9 de noviembre en el Servicio de Prevención y Salud

Duración: 5 horas. **Plazas:** 20.

Plazo de presentación de solicitudes: Hasta el día 7 de octubre..

Avance de programa: El cuerpo humano. Sistemas que componen nuestro cuerpo. Hábitos saludables. Los alimentos. Dieta sana. Movimientos repetitivos posturales forzados. Hábitos negativos. Alcoholismo y tabaquismo. Estrés. Tipos de estrés. Jornada de sensibilización de hábitos saludables.

Impartido por: Emilio Mendo Martínez. La jornada de sensibilización será impartida por personal de la MAZ.

22SIGU01.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA APLICADOS AL URBANISMO.
INTRODUCCIÓN CON QGIS

Destinatarios: Técnicos Auxiliares Delineantes, Arquitectos Técnicos, Arquitectos del Area de Urbanismo

Fechas de celebración: entre el 24 de octubre y el 9 de diciembre.

Duración: 50 horas. **Plazas:** 20. **Modalidad:** on-line.

Plazo de presentación de solicitudes: Hasta el día 7 de octubre.

Avance de programa: Formación de cartografías temáticas con QGIS. Georreferenciación cartográfica y vectorización. Cartografía catastral y explotación de datos asociados

Impartido por: Rafael Temes, Alfonso Moya y Ruth de León de la Universitat Politècnica de Valencia.

22NPD01.- LA GRABACIÓN A PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. DERECHOS Y DEBERES DE LA
NORMATIVA

Destinatarios: Todo el personal municipal.

Fechas de celebración: 7 de noviembre a 7 de diciembre.

Duración: 16 horas. **Plazas:** 20. **Modalidad:** on-line.

Plazo de presentación de solicitudes: Hasta el día 21 de octubre.

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.

Im partido por: Carlos Martínez Sierra

CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Nº 2

22LRE01.- LEY DE RESIDUOS

Destinatarios: Personal municipal cuyo trabajo este relacionado con la Ley de Residuos; Limpieza Pública, Unidad Verde, Policía Local, Medio Ambiente

Modalidad: on-line. **Fechas:** 7 de noviembre a 20 de noviembre.

Duración: 20 horas. **Plazas:** 25.

Plazo de presentación de solicitudes: hasta el día 21 de octubre.

Avance de programa: Ley de Residuos. Cambios con respecto a la anterior Ley 22/2011. Novedades mas importantes de la nueva ley.

Impartido por: José Manuel Carbajosa

22FED01.- FIRMA ELECTRÓNICA Y DNI ELECTRÓNICO

Destinatarios: Todo el personal municipal

Modalidad: on-line

Plazas: 40. **Duración:** 20 horas

Fechas de realización: entre el 7 de noviembre y el 5 de diciembre.

Plazo de presentación de solicitudes: hasta el día 21 de octubre.

Avance de programa: Firma digital. Contenido y alcance. Normativa reguladora. Solicitud y obtención. Seguridad y recomendaciones. Uso de la firma digital. Necesidad de sistemas de seguridad en la empresa

Profesorado: Centro de Estudios Adams.

22IDEA01.- IDEA ZARAGOZA. PROCESOS PARTICIPATIVOS EN EL PORTAL DE GOBIERNO ABIERTO

Destinatarios: Todo el personal municipal.

Fechas de realización: 7, 9 y 10 de noviembre. **Horario:** de 16,30 a 20,30 horas

Lugar de realización: se comunicará oportunamente.

Modalidad: presencial

Duración: 12 horas. **Plazas:** 12.

Plazo de presentación de solicitudes: Hasta el día 21 de octubre.

Impartido por: M^a Jesús Fernández Ruiz, Luis Vidal Peguero y Victor Morlán Plo

Avance de programa: Gobierno Abierto: Transparencia, Datos abiertos y Participación y colaboración. IdeaZaragoza: Retos ciudadanos para mejorar la ciudad colaborativamente. Consultas Públicas. Encuestas ciudadanas. Mapas colaborativos: Conoce y mejora tu ciudad. Normativa sobre Participación

22ORG02.- ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. EL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL

Destinatarios: Todo el personal municipal.

Fechas de realización: 14 de noviembre a 5 de diciembre.

Modalidad: on-line. **Duración:** 20 horas. **Plazas:** 20.

Plazo de presentación de solicitudes: Hasta el día 28 de octubre.

Impartido por: Jesús Ezpeleta Tarín

Avance de programa: Órganos municipales. Órganos complementarios. Competencias municipales. Organización municipal. Órganos desconcentrados. Órganos que ejercen el Gobierno y la Administración de Zaragoza. La composición, competencias y actuaciones de estos órganos.

CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Nº 2

22LCSP01.- LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

Destinatarios: Preferentemente, personal administrativo.
Fechas de realización: 14 de noviembre a 14 de diciembre.
Modalidad: on-line. **Duración:** 30 horas. **Plazas:** 60
Plazo de solicitud: hasta el día 28 de octubre
Avance de programa: Aspectos introductorios de la Ley de Contratos del Sector Público al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Ámbito de aplicación. Los elementos del contrato. Régimen de invalidez. Garantías. Los contratos administrativos: preparación, adjudicación, cumplimiento, efectos y extinción.
Profesorado: G12, Grupo Empresarial de Servicios

22BUR01.- BUENOS USOS MEDIOAMBIENTALES. RECICLAR EN EL PUESTO DE TRABAJO

Destinatarios: Todo el personal municipal.
Fechas: 21 de noviembre a 16 de diciembre.
Modalidad: on-line. **Duración:** 20 horas. **Plazas:** 25.
Plazo de presentación de solicitudes: hasta el día 4 de noviembre
Avance de programa: Legislación aplicable. Tipos de reciclaje. Reciclar en Zaragoza. Reciclar en el puesto de trabajo. Como elaborar un plan de reciclaje en nuestro puesto de trabajo.
Impartido por: José Manuel Carbajosa

22UPG01.- UTILIDADES DEL PORTAL DE GOBIERNO ABIERTO. DATOS ABIERTOS Y TRANSPARENCIA

Destinatarios: Todo el personal municipal.
Fechas de realización: 21, 23 Y 24 de noviembre. **Horario:** de 16,30 a 20,30 horas
Lugar de realización: se comunicará oportunamente. **Modalidad:** presencial
Duración: 12 horas. **Plazas:** 12.
Plazo de presentación de solicitudes: Hasta el día 4 de noviembre.
Impartido por: M^a Jesús Fernández Ruiz, Luis Vidal Peguero y Victor Morlán Plo
Avance de programa: Gobierno Abierto: Transparencia, Datos Abiertos y Participación-colaboración. Datos abiertos: Formatos. Conjuntos de datos. Visores. Reutilización de datos abiertos. Portal de Transparencia. Búsqueda de datos, acceso y visualización. Solicitudes de Información Pública. Normativa Transparencia

22PRO01.- PROTOCOLO, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y HABILIDADES SOCIALES

Destinatarios: Todo el personal municipal. **Duración:** 12 horas. **Plazas:** 20
Fechas: 21 a 24 de noviembre. **Horario:** de 17 a 20 horas. **Modalidad:** presencial
Lugar de realización: e comunicará oportunamente.
Plazo de presentación de solicitudes: hasta el día 4 de noviembre
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.

CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS N° 2

22APAM01.- APROXIMACIÓN PRÁCTICA A LOS ACTOS MUNICIPALES

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

Fechas: 12 a 15 de diciembre. **Horario:** de 17 a 20 horas. **Modalidad:** presencial

Lugar de realización: e comunicará oportunamente.

Plazo de presentación de solicitudes: hasta el día 25 de noviembre

Avance de programa: Desarrollo y análisis práctico de los principales actos oficiales que tienen lugar en el Ayuntamiento: toma de posesión, entrega de distinciones, presentación de libros, bodas civiles, inauguraciones, congresos, jornadas.

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