

CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Nº 1

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)

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](mailto:formacion@zaragoza.es)

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

**21PRL01.- 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 septiembre. 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:** 27 septiembre (presentación) 4, 18 y 25 de octubre, y 2, 8 y 9 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. Si por restricciones sanitarias debidas a la pandemia no pudieran realizarse se llevarán a cabo mediante videoconferencia.

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el día 17 de septiembre.

**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, el personal admitido al mismo deben contar con acceso a Internet y tener cuenta de correo electrónico, así como nociones en el manejo de ambos.

**21ORG01.- ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. EL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL**

**Destinatarios:** Todo el personal municipal.

**Fechas de realización:** 4 de octubre a 8 de noviembre.

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

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el día 24 de septiembre.

**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.

**Observaciones:** Al tratarse de un curso de carácter voluntario deberá realizarse fuera del horario laboral. Asimismo, al tratarse de un curso de modalidad on-line, 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.

CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS N° 1

**21LPA01.- LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

**Destinatarios:** Todo el personal municipal.

**Fechas de realización:** 18 de octubre a 19 de noviembre.

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

**Plazo de solicitud:** hasta el día 27 de septiembre

**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

**Observaciones:** Al tratarse de un curso de carácter voluntario deberá realizarse fuera del horario laboral. Asimismo, al tratarse de un curso de modalidad on-line, 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.

**21LCSP01.- LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO**

**Destinatarios:** Todo el personal municipal.

**Fechas de realización:** 18 de octubre a 19 de noviembre.

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

**Plazo de solicitud:** hasta el día 27 de septiembre

**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

**Observaciones:** Al tratarse de un curso de carácter voluntario deberá realizarse fuera del horario laboral. Asimismo, al tratarse de un curso de modalidad on-line, 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.

**21OPEN01.- LIBRE OFFICE BÁSICO**

**Destinatarios:** Todo el personal municipal.

**Fechas de realización:** 18 de octubre a 19 de noviembre.

Modalidad: on-line. **Duración:** 30 horas. **Plazas:** 20.

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el día 27 de septiembre.

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

**Avance de programa:** Migración de la plataforma Office 97 a LibreOffice. Writer: trabajo con archivos y documentos. Trabajo con tablas. Trabajo con estilos. Trabajo con imágenes. Plantillas. Calc: trabajo con archivos. Datos y fórmulas. Trabajo con diagramas. Trabajo con estilos. Tratamiento de listas de datos. Impress presentaciones

**Observaciones:** Al tratarse de un curso de carácter voluntario deberá realizarse fuera del horario laboral. Asimismo, al tratarse de un curso de modalidad on-line, 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.

CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS N° 1

**21CALC01.- LIBRE OFFICE. CALC AVANZADO**

**Destinatarios:** Todo el personal municipal.

**Fechas de realización:** 18 de octubre a 19 de noviembre.

**Modalidad:** on-line. **Duración:** 30 horas. **Plazas:** 20.

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el día 27 de septiembre.

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

**Avance de programa:** Funciones básicas. Otras funciones. protegiendo el libro realizado. Representar 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. Filtrado de los datos. Imprimir y otras herramientas. Pasos preliminares. Preparar la impresión e imprimir. Otras herramientas.

**Observaciones:** Al tratarse de un curso de carácter voluntario deberá realizarse fuera del horario laboral. Asimismo, al tratarse de un curso de modalidad on-line, 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.

**21WRI01.- LIBRE OFFICE. WRITER AVANZADO**

**Destinatarios:** Todo el personal municipal.

**Fechas de realización:** 18 de octubre a 19 de noviembre.

**Modalidad:** on-line. **Duración:** 30 horas. **Plazas:** 20.

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el día 27 de septiembre.

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

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

**Observaciones:** Al tratarse de un curso de carácter voluntario deberá realizarse fuera del horario laboral. Asimismo, al tratarse de un curso de modalidad on-line, 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.

**21PDF01.- MANEJO DE DOCUMENTOS PDF**

**Destinatarios:** Todo el personal municipal.

**Fechas de realización:** 22 a 25 de noviembre.

**Horario:** 17 a 19 horas. **Modalidad:** aula virtual. **Duración:** 12 horas. **Plazas:** 15

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el día 29 de octubre.

**Avance de programa:** Conceptos básicos. Finalidad de documentos pdf. Formatos de documentos pdf. Generación de documentos pdf: LibreOffice writer, impresoras pdf. Transformación en lotes de documentos. Manipulación de documentos pdf: pdf. LibreOffice Draw, Okular. Conveniencia de la edición de pdf. Herramientas de edición y revisión.

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

**Observaciones:** Al tratarse de un curso de carácter voluntario deberá realizarse fuera del horario laboral. Asimismo, al tratarse de un curso en modalidad de aula virtual, 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.

---

CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS N° 1

---

**21GCE1.- GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO CON THUNDEBIRD Y WEBMAIL**

**Destinatarios:** Todo el personal municipal.

**Fechas de realización:** 29 de noviembre a 2 de diciembre

**Modalidad:** aula virtual. **Horario:** 17 a 20 horas. **Duración:** 12 horas. **Plazas:** 15

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el día 5 de noviembre.

**Avance de programa:** Thunderbird: Perfiles y cuentas Bandeja de entrada, plantillas borradores, papelera. . Filtros de mensajes Uso de libretas de direcciones. Uso de agenda calendario Compartir correo electrónico entre varios usuarios. Firma de correos en el pie. Webmail. Acceso. Concepto de webmail: diferencias con programa cliente. Uso del correo electrónico. Bandejas de entrada y salida. Almacenamiento y borrado de mensajes. Libretas de direcciones en webmail, búsquedas. Limitaciones. Exportación de libretas de direcciones.

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

**Observaciones:** Al tratarse de un curso de carácter voluntario deberá realizarse fuera del horario laboral. Asimismo, al tratarse de un curso en modalidad de aula virtual, 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.