

CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Nº 1

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

23PRHS01.- PROMOCIÓN DE LA SALUD. HÁBITOS SALUDABLES

Destinatarios: Todo el personal municipal

Modalidad del curso: on-line, con una jornada presencial. **Duración:** 10 horas. **Plazas:** 20.

Fechas de realización: El curso deberá realizarse entre los días 18 de septiembre y 18 de octubre.

Fechas de la jornada presencial: Día 27 de septiembre para el grupo 1 y día 28 de septiembre para el grupo 2, Estos grupos se determinarán previamente, según orden alfabético.

Horario de la jornada presencial: de 17 a 19 horas. **Lugar de la jornada:** Museo del Fuego

Plazo de presentación de solicitudes: Hasta el día 1 de septiembre.

Avance de programa: El cuerpo humano. Sistemas que componen nuestro cuerpo. Hábitos saludables. Los alimentos. Dieta sana. Movimientos repetitivos. Posturas forzadas. Hábitos negativos. Alcoholismo. Tabaquismo. Estrés. Tipos de estrés. Práctica de incendios en el ámbito doméstico

Tutorización virtual del curso: Emilio Mendo Martínez. **Jornada presencial:** Angel Lopez Gascón y José Manuel romero Callau del Servicio contra Incendios y de Salvamento.

23LPA01.- LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Destinatarios: Preferentemente, personal técnico y administrativo que necesite conocer esta Ley para el desarrollo de su trabajo. **Fechas de realización:** 20 de septiembre y 20 de octubre.

Modalidad: on-line. **Duración:** 30 horas. **Plazas:** 30. **Plazo de solicitud:** hasta el día 1 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: Grupo Asesor de Formación

23AGE01.- APRENDIENDO A GESTIONAR EL ESTRÉS

Destinatarios: Todo el personal municipal.

Modalidad: on-line. **Fechas:** 20 de septiembre a 18 de octubre. **Duración:** 20 horas. **Plazas:** 20.

Plazo de presentación de solicitudes: hasta el día 1 de septiembre.

Avance de programa: ¿Qué es el estrés? ¿Cómo afrontar el estrés? El síndrome del burnout. Teoría de la asertividad y el comportamiento asertivo. Técnicas de ayuda para reducir el estrés y estrategias para afrontarlo. Las mujeres en el mercado laboral. La participación de las mujeres en la actividad empresarial. Herramientas de apoyo.

Impartido por: Gestión Estratégica e Innovación.

23CEV01.- CÓMO GESTIONAR LOS CONFLICTOS PRESENTES Y EVITAR LOS FUTUROS

Destinatarios: Todo el personal municipal.

Modalidad: on-line. **Fechas:** 22 de septiembre al 3 de noviembre.

Duración: 30 horas. **Plazas:** 20.

Plazo de presentación de solicitudes: hasta el día 1 de septiembre

Avance de programa: Análisis de situaciones conflictivas en la Administración Local. Cómo afronte conflictos a través de nuestras emociones. Conductas de prevención de conflictos. Evaluación de capacidad de resolución de conflictos para avanzar desde el plano de desarrollo personal y profesional.

Impartido por: Gestión Estratégica e Innovación.

23PPA01- PROTOCOLO PARA PERSONAL AUXILIAR DE CARGOS MUNIIPALES

Destinatarios: Personal auxiliar de cargos municipales

Fechas de realización: 25 a 28 de septiembre. **Duración:** 12 horas. **Plazas:** 20.

Plazo de presentación de solicitudes: Hasta el día 8 de septiembre.

Avance de programa: Conceptos generales. Atención a visitas. desarrollos de actos. Normativa. Atención telefónica y correspondencia. Tratamientos. Visitas. Correo electrónico. Imagen"

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

23ORG01.- ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. EL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL

Destinatarios: Todo el personal municipal.

Fechas de realización: 25 de septiembre a 25 de octubre. **Modalidad:** on-line. **Duración:** 20 horas. **Plazas:** 40.

Plazo de presentación de solicitudes: Hasta el día 1 de septiembre.

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.

Impartido por: Jesús Ezpeleta Tarín

CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Nº 1

23TTB03.- TELETRABAJO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Destinatarios: Todo el personal municipal
Modalidad: on-line. **Plazas:** 20. **Duración:** 8 horas.
Fechas de realización: Del 25 de septiembre a 25 de octubre.
Plazo de presentación de solicitudes: hasta el día 8 de septiembre.
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.

23RPT01.- RECICLAR EN EL PUESTO DE TRABAJO

Destinatarios: Todo el personal municipal.
Fechas: 25 de septiembre a 28 de octubre.
Modalidad: on-line. **Duración:** 20 horas. **Plazas:** 35.
Plazo de presentación de solicitudes: hasta el día 8 de septiembre
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

23GPR01.- LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN EL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

Destinatarios: Personal administrativo que gestione aplicaciones presupuestarias
Fechas: 26, 27, 28 de septiembre, 3, 4 y 5 de octubre. **Horario:** 17 a 20,20 horazs
Modalidad: presencial. **Duración:** 20 horas. **Plazas:** 12.
Lugar de realización: Aula 3 del Edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20, 1ª planta.
Plazo de presentación de solicitudes: hasta el día 8 de septiembre.
Avance de programa: Introducción: el ciclo presupuestario. Elaboración y aprobación del presupuesto. La estructura presupuestaria. Las modificaciones presupuestarias. Ejecución del presupuesto. La liquidación del presupuesto.
Impartido por: Mariano Dueso Mateo y Laura Fernando López.

23DME01.- DESARROLLAR LA MEMORIA

Destinatarios: Todo el personal municipal
Fechas de realización: 26 de septiembre a 24 de octubre.
Modalidad: on-line. **Duración:** 20 horas. **Plazas:** 20
Plazo de solicitud: hasta el día 8 de septiembre
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.

CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS N° 1

23TNE01.- TÉCNICAS PARA NEGOCIAR CON ÉXITO

Destinatarios: Todo el personal municipal.
Modalidad: on-line. **Fechas:** 26 de septiembre al 24 de octubre.
Duración: 20 horas. **Plazas:** 20.
Plazo de presentación de solicitudes: hasta el día 8 de septiembre
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.

23BPP01.- BUENAS PRÁCTICAS EN EL DISEÑO DE PROYECTOS EUROPEOS

Destinatarios: Preferentemente, personal que gestiona este tipo de fondos.
Modalidad: on-line. **Fechas:** 29 de septiembre a 28 de noviembre. **Duración:** 40 horas. **Plazas:** 20.
Plazo de presentación de solicitudes: hasta el día 15 de septiembre.
Avance de programa: **Módulo 1: Presentación y gestión de proyectos europeos en entidades locales:** Nuevo mapa de financiación europea Apoyos públicos a la innovación desde la Unión Europea. Generar, preparar y evaluar ideas subvencionables. Procedimientos y mecanismos de financiación europea. Factores de éxito para la obtención de financiación. **Módulo 2: Trabajo en equipo y liderazgo en gestión de proyectos innovadores en entidades locales:** Fomentar nuevas capacidades y competencias como directivos, desde un punto de vista práctico. Claves para construir un equipo solvente, estable y eficaz. Analizar las rutinas de trabajo.
Impartido por: Gestión Estratégica e Innovación.

23JINN01- JUEGOS PARA LA INNOVACIÓN

Destinatarios: Todo el personal municipal.
Modalidad: on-line. **Fechas:** 2 de octubre al 13 de noviembre. **Duración:** 20 horas. **Plazas:** 20.
Plazo de presentación de solicitudes: hasta el día 15 de septiembre
Avance de programa: Gestión de la innovación. La vigilancia tecnológica. Prospectiva tecnológica. El *benchmarking* y la creatividad. El análisis de la cadena de valores. La gestión de proyectos. Cómo evaluar proyectos. La mejora continua.
Impartido por: Gestión Estratégica e Innovación.

23LCSP01.- LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

Destinatarios: Preferentemente, personal administrativo.
Fechas de realización: 2 de octubre a 3 de noviembre. **Modalidad:** on-line. **Duración:** 30 horas. **Plazas:** 30
Plazo de solicitud: hasta el día 15 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

CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS N° 1

23ETV01.- ESCENARIOS Y TIPOS DE VIOLENCIA EN LA SOCIEDAD ACTUAL. CONOCIMIENTO DEL PRESENTE, TENDENCIA DEL FUTURO

Destinatarios: Todo el personal municipal

Fechas de realización: 4, 9, 18, 23 de octubre y 6 de noviembre, **Horario:** días 4 y 9 de septiembre, de 16,30 a 20, 15 horas; resto días, de 16,30 a 20 horas

Modalidad: presencial. **Duración:** 18 horas. **Plazas:** 20

Plazo de solicitud: hasta el día 15 de septiembre

Avance de programa: La escalera de la violencia. Comprensión de su mecanismo. Características y tipos. Violencia de género. Maltratador. Víctima. Los niños del hogar violento. Violencia intrafamiliar. Maltrato infantil. Bullying. Mobbing. Maltrato animal.

Profesorado: Daniel Estrada Tobajas

23LGAD01.- EL LENGUAJE EN LA ADMINISTRACIÓN. RECOMENDACIONES PARA REDACTAR TEXTOS ADMINISTRATIVOS

Destinatarios: Preferentemente, personal cuyo trabajo esté relacionado con el contenido del curso.

Fechas de realización: 17 de octubre a 21 de noviembre. **Modalidad:** on-line. **Duración:** 30 horas. **Plazas:** 20

Plazo de solicitud: hasta el día 28 de septiembre

Avance de programa: Problemas morfosintácticos: el género de las palabras que nombran a los seres animados y el sexismo lingüístico. Coordinación del género. El pronombre. Problemas léxicos-semánticos: Los genéricos; Los duales aparentes y los vocablos ocupados. Las fórmulas de tratamiento. La disimetría en el discurso. Redacción de documentos administrativos: Características del documento; Consejos prácticos; Redacción de actas. Escribir y escriturar informes. Elaboración de la estructura básica de un informe. Estructura básica de la memoria. El lenguaje administrativo. Errores más frecuentes en el estilo de lenguaje administrativo. Estilo actualizado del lenguaje administrativo.

Profesorado: Centro de Estudios Adams.

23ORG02.- ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. EL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL

Destinatarios: Todo el personal municipal.

Fechas de realización: 30 de octubre a 30 de noviembre. **Modalidad:** on-line. **Duración:** 20 horas. **Plazas:** 40.

Plazo de presentación de solicitudes: Hasta el día 13 de octubre.

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.

Impartido por: Jesús Ezpeleta Tarín

23IEC01.- INTRODUCCIÓN A ECONOMÍA CIRCULAR

Destinatarios: Todo el personal municipal.

Modalidad: on-line. **Fechas:** 2 a 30 de noviembre. **Duración:** 20 horas. **Plazas:** 35.

Plazo de presentación de solicitudes: hasta el día 13 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

23PRO01.- PROTOCOLO, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y HABILIDADES SOCIALES

Destinatarios: Todo el personal municipal. **Duración:** 12 horas. **Plazas:** 20
Fechas: 6 a 9 de noviembre. **Horario:** de 17 a 20 horas. **Modalidad:** presencial
Lugar de realización: Sala de Prensa de la Casa Consistorial
Plazo de presentación de solicitudes: hasta el día 21 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.

23NPD01.- LA GRABACIÓN A PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. DERECHOS Y DEBERES DE LA NORMATIVA

Destinatarios: Todo el personal municipal.
Fechas de celebración: 6 a 30 de noviembre.
Duración: 16 horas. **Plazas:** 35. **Modalidad:** on-line.
Plazo de presentación de solicitudes: Hasta el día 20 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

23APAM01.- APROXIMACIÓN PRÁCTICA A LOS ACTOS MUNICIPALES

Destinatarios: Personal que haya realizado en su momento el curso de "Protocolo, organización de actos y habilidades"
Duración: 12 horas. **Plazas:** 20, **Fechas:** 20 a 23 de noviembre. **Horario:** de 17 a 20 horas. **Modalidad:** presencial
Lugar de realización: Sala de Prensa de la Casa Consistorial
Plazo de presentación de solicitudes: hasta el día 3 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.

CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS N° 1

23LRE01.- INTRODUCCIÓN A LA 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:** 1 a 15 de diciembre.

Duración: 12 horas. **Plazas:** 35.

Plazo de presentación de solicitudes: hasta el día 17 de noviembre.

Avance de programa: Ley de Residuos. Cambios con respecto a la anterior Ley 23/2011. Novedades mas importantes de la nueva ley.

Impartido por: José Manuel Carbajosa

23APAM01.- 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.