

## CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Nº 5

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: - 976721270 976721280 y 976724462

Las modalidades de envío son: correo ordinario, Intranet:

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

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

### TRABAJEMOS POR UN ENTORNO LIBRE DE ACOSO SEXUAL

#### 19LSI01.- LENGUA DE SIGNOS PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO

**Destinatarios:** Preferentemente, personal que realice tareas de atención directa al público.

**Fechas:** 9 a 19 de septiembre, de lunes a jueves.

**Horario:** 16,30 a 19 horas.

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

**Lugar de celebración:** Agrupación de Personas Sordas de Zaragoza y Aragón, C/ San Voto, 9 dpdo., entlo.

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

**Avance de programa:** Sordera. Personas sordas y Comunidad Sorda. La lengua de Signos Española. Iniciación a la comunicación en la Lengua de Signos Española.

**Impartido por:** Agrupación de Personas Sordas de Zaragoza y Aragón

#### 19CIF02.- CONSTRUYENDO LA IGUALDAD. FUNDAMENTOS SOCIALES, LABORALES Y LEGISLATIVOS

**Destinatarios:** Personal de los grupos C1 y C2, preferentemente, el personal cuya solicitud no fue atendida en la primera edición del curso

**Fechas y horario:** días 20 y 27 de septiembre y 4 de octubre, de 8,30 a 14,30 horas, días 25 de septiembre y 2 de octubre, de 17 a 19,30 horas. **Duración:** 23 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 5 de septiembre.

**Avance de programa:** Sección 1. Conceptos básicos de la teoría de género: El género, una categoría de análisis. Lenguaje sexista y percepción de la realidad. Promoción del lenguaje inclusivo. La igualdad formal y la igualdad real. Sección 2: Acercamiento histórico a la lucha por la igualdad. Sección 3: Avances normativos actuales sobre igualdad de género. Sección 4: Género y trabajo. Sección 5: Políticas públicas de igualdad de género.

**Observaciones:** En el supuesto de que el curso coincida con el horario de trabajo, la solicitud deberá llevar el conforme de la Jefatura de Servicio y no se admitirá ninguna solicitud que no lleve el mismo. En caso de las solicitudes que se realizan a través de la intranet, deberá hacerse llegar al Centro de Formación un escrito de la Jefatura de Servicio o Unidad en que conste su conformidad.

Al tratarse de la segunda edición del curso, no es necesario reiterar la solicitud en caso de que ya se haya hecho en la primera edición.

**Profesorado:** Isabel Ortega Sánchez

CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Nº 5

**19SFP01.- SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL**

**Destinatarios:** Todo el personal municipal.

**Fechas:** 23 y 25 de septiembre. **Horario:** 17 a 20 horas. **Duración:** 6 horas. **Plazas:** 20

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

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el día 12 de septiembre.

**Avance de programa:** Riesgos psicosociales. Violencia en el trabajo. Concepto de acoso laboral o psicológico. Naturaleza del acoso laboral ¿riesgo laboral o enfermedad? Qué es y qué no es acoso laboral. Diferencia entre conflicto y mobbing. Perfil del acosador y del acosado. Fases del mobbing: conflicto, estigmatización, intervención de la organización, expulsión. Consecuencias del acoso laboral o mobbing. Evaluación del acoso laboral. Prevención del acoso laboral. Inteligencia emocional y comunicación positiva.

**Impartido por:** Carmen Casarejos Puente

**19PRL02.- 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 19 horas en la modalidad on-line, más la sesión de presentación de la plataforma on-line.

**Sesión de presentación:** 23 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:** 23 y 30 de septiembre, 4, 21 y 28 de octubre y 4 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 12 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, los alumnos deben contar con acceso a Internet y tener cuenta de correo electrónico, así como nociones en el manejo de ambos.

CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Nº 5

**19OPEN01.- LIBREOFFICE BÁSICO**

**Destinatarios:** Todo el personal municipal que utilice ordenador en su puesto de trabajo.

**Fechas de celebración:** Días 24 a 27 de septiembre.

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

**Horario:** De 9 a 14 horas.

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el día 12 de septiembre.

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

**Lugar de celebración:** calle Escoriaza y Fabro, 105 (Delicias).

**Avance de programa:** 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.

**Observaciones:** Al tratarse de un curso de reciclaje voluntario, en el supuesto de que el curso coincida con el horario de trabajo, la solicitud deberá llevar el conforme de la Jefatura de Servicio y no se admitirá ninguna solicitud que no lleve el mismo. En caso de las solicitudes que se realizan a través de la intranet, deberá hacerse llegar al Centro de Formación un escrito de la Jefatura de Servicio o Unidad en que conste su conformidad.

**19PEM01.- LAS PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL: HABILIDADES DE AFRONTAMIENTO. RECURSOS SOCIO-SANITARIOS. RECURSOS JURÍDICOS**

**Destinatarios:** Personal del Área de Presidencia y Derechos Sociales.

**Fechas y horario:** día 26 de septiembre, de 8 a 14,30 horas; día 27 de septiembre, de 8 a 12 horas.

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

**Lugar de celebración:** Centro de Formación de la Fundación DFA, C/ Luis Pomarón, 9.

**Plazo de presentación de solicitudes:** hasta el día 12 de septiembre

**Avance de programa:** Habilidades de afrontamiento: generalidades sobre las dificultades que genera la discapacidad por enfermedad mental. Pautas de comunicación, escucha activa, contención verbal, técnicas cognitivo-conductuales para combatir el estrés. Recursos socio-sanitarios: red de recursos sociales, sanitarios, requisitos de acceso. Recursos jurídicos: tutela, curatela, ingreso involuntario, tratamiento involuntario, figura guardador de hecho, patrimonio protegido...

**Impartido por:** CERMI-ARAGÓN

**Observaciones:** Este curso tiene carácter de reciclaje voluntario. En el supuesto de que el curso coincida con el horario de trabajo, la solicitud deberá llevar el conforme de la Jefatura de Servicio y no se admitirá ninguna solicitud que no lleve el mismo. En caso de las solicitudes que se realizan a través de la intranet, deberá hacerse llegar al Centro de Formación un escrito de la Jefatura de Servicio o Unidad en que conste su conformidad.

CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Nº 5

**19PDF01.- MANEJO DE DOCUMENTOS PDF**

**Destinatarios:** Todo el personal municipal que utilice ordenador en su puesto de trabajo.

**Fechas de celebración:** Días 30 de septiembre a 3 de octubre. **Horario:** De 17 a 19,30 horas.

**Duración:** 10 horas. **Plazas:** 15

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el día 12 de septiembre.

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

**Lugar de celebración:** calle Escoriaza y Fabro, 105 (Delicias).

**Avance de programa:** Conceptos básicos. Finalidad de documentos pdf. Formatos de documentos pdf: pdf-a, pdf v4, pdf-x. Generación de documentos pdf: LibreOffice Writer, impresoras pdf. Transformación en lotes de documentos, .odt a .pdf. Manipulación de documentos pdf: pdf-sam (software instalado en los PC), unión de documentos, adición, eliminación, giros de página, etc. ¿Debo editar documentos pdf? LibreOffice Draw, Okular,. Conveniencia de la edición de pdf, planteamiento adecuado (uso de editable fuente vs. modificación pdf cerrado) Herramientas de edición y revisión. Edición con lo-Draw y revisión con Okular. ¿Debo usar formularios en pdf?

**19GCE01.- GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO CON THUNDERBIRD Y WEBMAIL**

**Destinatarios:** Todo el personal municipal que utilice ordenador en su puesto de trabajo.

**Fechas de celebración:** 14 a 17 de octubre.

**Duración:** 12 horas. **Plazas:** 15

**Horario:** De 9 a 12 horas.

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el día 26 de septiembre.

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

**Lugar de celebración:** calle Escoriaza y Fabro, 105 (Delicias).

**Avance de programa:** Thunderbir. Envío de correos. Recepción de correos. Respuesta. Reenvío. Webmail (microfocus groupwise): Envío de correos. Recepción de correos. Respuesta. Reenvío. Roundcube: Envío de correos. Recepción de correos. Respuesta. Reenvío

**Observaciones:** Al tratarse de un curso de reciclaje voluntario, en el supuesto de que el curso coincida con el horario de trabajo, la solicitud deberá llevar el conforme de la Jefatura de Servicio y no se admitirá ninguna solicitud que no lleve el mismo. En caso de las solicitudes que se realizan a través de la intranet, deberá hacerse llegar al Centro de Formación un escrito de la Jefatura de Servicio o Unidad en que conste su conformidad.

CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Nº 5

**19TGA01.- LA TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN: ASPECTOS METODOLÓGICOS**

**Destinatarios:** Personal de los grupos A1, A2 y C1.

**Fechas y horario:** días 18, 25 y 30 de octubre, de 8,30 a 14,30 horas, día 23 de octubre, de 17 a 20 horas.

**Duración:** 21 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 26 de septiembre.

**Avance de programa:** El análisis de las desigualdades entre mujeres y hombres. El género. Una categoría de análisis. El principio de transversalidad de género en los poderes públicos. El diagnóstico de género: Conceptos y objetivos. Necesidad de obtener datos desagregados por sexo. División sexual del trabajo y segregación horizontal. Diferencias de género en los usos del tiempo. Género y segregación vertical. El techo de cristal. Desigualdades en la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. La brecha salarial.

Políticas públicas de igualdad de género. Instrumentos y estrategias de intervención. Evaluación del impacto de género: Conceptos, fundamento, objetivos y marco normativo del informe de impacto de género(IIG). Cómo se hace un informe de impacto de género, fase de elaboración, estructura y contenidos. Dificultades y obstáculos. Presupuestos con perspectiva de género: Concepto y marco normativo de los presupuestos con perspectiva de género. Objetivos y ventajas de los presupuestos con perspectiva de género. Metodología. Dificultades y obstáculos. Los Planes de Igualdad: Normativa y tipos de Planes de Igualdad. Concepto y objetivos de los Planes de Igualdad, Fases de elaboración, diagnóstico previo, negociación, diseño, implementación y evaluación. Áreas de intervención.

**Observaciones:** En el supuesto de que el curso coincida con el horario de trabajo, la solicitud deberá llevar el conforme de la Jefatura de Servicio y no se admitirá ninguna solicitud que no lleve el mismo. En caso de las solicitudes que se realizan a través de la intranet, deberá hacerse llegar al Centro de Formación un escrito de la Jefatura de Servicio o Unidad en que conste su conformidad.

Al tratarse de la segunda edición del curso, no es necesario reiterar la solicitud en caso de que ya se haya hecho en la primera edición.

**Profesorado:** Isabel Ortega Sánchez

**19MJAE01.- EL MARCO JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

**Destinatarios:** Preferentemente, personal que realice tareas administrativas.

**Fechas:** Días 22, 23, 24, 29 y 30. **Duración:** 18 horas. **Plazas:** 20. **Horario:** 17 a 20,30 horas, excepto el día 30 que será de 16,30 a 20,30 horas.

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

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el día 3 de octubre.

**Avance de programa:** El marco jurídico de la Administración electrónica: ley 39/2015, Ley 40/2015 y Ordenanza de Administración electrónica. Normativa complementaria. Relaciones de los/as ciudadanos/as con la Administración: derechos; el/la interesado/a y su representación; identificación y firma. El Registro Electrónica Genera. El Archivo Electrónico. Los documentos públicos electrónicos. Actuaciones administrativas. Requisitos. Eficacia. Notificaciones. Procedimiento Administrativo Electrónico. Relaciones interadministrativas e interoperabilidad

**Impartido por:** Fernando Aguilar Esteban.

CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Nº 5

**19APAM01.- APROXIMACIÓN PRÁCTICA A LOS ACTOS MUNICIPALES**

**Destinatarios:** Todo el personal municipal.

**Fechas:** 11 a 14 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 24 de octubre.

**Avance de programa:** Conceptos generales y precisiones terminológicas. Presidencias y precedencias. Criterios de aplicación. Tipos de presidencias. Organización de actos. Invitaciones.

**Impartido por:** Gemma Fernández-Ges Marcuello, Beatriz Freixas Castellnou, Marta Garasa Domínguez y Francisco Martínez Gracia.

**19VIP01.- VIOLENCIA INTERPERSONAL EN EL SIGLO XXI**

**Destinatarios:** Todo el personal municipal

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

**Fechas:** 19, 20, 21, 25 y 26 de noviembre

**Horario:** De 16,30 a 20,30 horas.

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

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el día 31 de octubre

**Avance de programa:** Primeros estudios de maltrato animal con indicios preocupantes. Excepción Alemania. Relación del maltrato animal con otros tipos de violencia. La escalera de la violencia. Comprensión de su mecanismo. Características y tipos. Violencia de género. Violencia física, psicológica, económica, sexual, ambiental. El maltratador. La víctima. Los niños del hogar violento. Violencia intrafamiliar. Maltrato infantil. Bullying. Mobbing.

**Impartido por:** Daniel Estrada Tobajas