

**CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS N° 3**

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 - Cursos abiertos - Buscar cursos con inscripciones abiertas

En caso de que no se disponga de acceso al mencionado Portal pueden enviarse las solicitudes por correo electrónico a:  
[gestioncursos@zaragoza.es](mailto:gestioncursos@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, advertir que todas las comunicaciones al respecto se realizarán al correo corporativo.

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

**24OPEN01.- LIBRE OFFICE BÁSICO**

**Destinatarios:** Personal que en su puesto de trabajo utilice esta herramienta informática

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

**Fechas de realización:** 23 de septiembre a 3 de octubre(lunes a jueves). **Horario:** 17 a 19,30 horas

**Lugar de realización:** System Formación, C/ Escoriaza y Fabro, 105.

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el día 6 de septiembre.

**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

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

**24LAD00.- LEY 8/21 DE REFORMA DE LA LEGISLACIÓN PARA EL APOYO A LA DISCAPACIDAD EN EL EJERCICIO DE SU CAPACIDAD JURÍDICA**

**Destinatarios:** Preferentemente, personal Técnico de los Centros Municipales de Servicios Sociales.

**Modalidad:** presencial. **Duración:** 9 horas. **Plazas:** 35.

**Fechas de realización:**

**24LAD01 - 1ª edición:** 24 al 26 de septiembre. Plazo de presentación de solicitudes: 13 de septiembre

**24LAD02 - 2 edición:** 22 al 24 de octubre. Plazo de presentación de solicitudes: 4 de octubre

**24LAD03 - 3 edición:** 12 al 14 de noviembre. Plazo de presentación de solicitudes: 25 de octubre

**Lugar de realización:** Aula Mirador del Centro de Historias, Pza. San Agustín, 2

**Avance de programa:** Regulación normativa de la capacidad de las personas. Novedades procesales. Medidas judiciales de apoyo a la Capacidad de las personas. Medidas voluntarias. La autotutela. La intervención de los Servicios Sociales. Fundación para el Apoyo a la Autonomía y Capacidades de las Personas de Aragón. Exposición de casos prácticos y planteamiento de supuestos concretos.

**Impartido por:** Iván Sanz Burgos

**Observaciones:** En caso de que el curso coincida con el horario de trabajo, es imprescindible presentar junto con su solicitud la autorización de la Jefatura de Servicio.

---

**CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS N° 3**

---

**24ASI00.- EL ASILO. ASPECTOS LEGISLATIVOS Y PRÁCTICOS**

**Destinatarios:** Preferentemente, personal de Servicios Sociales. Personal de otros Servicios con interés en la materia por su puesto de trabajo.

**Modalidad:** presencial. **Duración:** 3 horas. **Plazas:** 20. **Horario:** de 12 a 15 horas

**Fechas de realización:**

**24ASI01 – 1ª edición:** 25 de septiembre. Plazo de presentación de solicitudes: 13 de septiembre

**24ASI02 – 2 edición:** 27 de noviembre. Plazo de presentación de solicitudes: 8 de noviembre

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

**Avance de programa:** Ley 12/2009 de 30 octubre, reguladora del derecho de asilo y de la protección subsidiaria. - Solicitud y Renovación de la solicitud de asilo. Supuestos prácticos. Resolución de la Solicitud de Asilo. Favorable o Desfavorable. Recursos. Ciudadanos venezolanos solicitantes de Asilo. Situación excepcional. Programa de Acogida para Solicitantes de Asilo. Programa de Acogida para personas recién llegadas del Ayuntamiento de Zaragoza. Aspectos fundamentales en el ámbito sanitario, educativo, servicios sociales, formación para el empleo y laboral

**Impartido por:** Trinidad Lacarra Modrego y Sonia Sánchez Aranda de la Casa de las Culturas.

**Observaciones:** En caso de que el curso coincida con el horario de trabajo, es imprescindible presentar junto con su solicitud la autorización de la Jefatura de Servicio.

**24LPA01.- 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:** 25 de septiembre al 27 de octubre.

**Modalidad:** on-line. **Duración:** 30 horas. **Plazas:** 40.

**Plazo de solicitud:** hasta el día 13 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

**24LCSP01.- LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO**

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

**Fechas de realización:** 25 de septiembre al 27 de octubre.

**Modalidad:** on-line. **Duración:** 30 horas. **Plazas:** 40.

**Plazo de solicitud:** hasta el día 13 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.

---

**CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS N° 3**

---

**24RPT01- LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**Destinatarios:** Todo el personal municipal.

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

**Fechas de realización:** 14, 15, 16, 17, 21, 22 y 23 de octubre.

**Horario,** 17 a 20 horas, a excepción del día 23 que será de 17 a 19 horas.

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

**Avance de programa:** ¿Qué es la Relación de Puestos de Trabajo (RPT)? Elementos que la componen. Naturaleza jurídica de la RPT y su relación con otros instrumentos de ordenación de personal (plantilla, provisión de puestos de trabajo). Repaso a Jurisprudencia. Fases de elaboración de la RPT (formación, negociación, aprobación, entrada en vigor). Casos prácticos. La RPT del Ayuntamiento de Zaragoza

**Profesorado:** Luis Gil Mosteo

**24WRI01.- LIBRE OFFICE. WRITER AVANZADO**

**Destinatarios:** Personal que, en su puesto de trabajo, utilice esta herramienta informática

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

**Fechas de realización:** 14 a 24 de octubre (lunes a jueves). **Horario:** 17 a 19,30 horas

**Lugar de realización:** System Formación, C/ Escoriaza y Fabro, 105.

**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)

**24CSE00.- CONDUCCIÓN SEGURA EN CONDICIONES ADVRESAS, HIELO Y NIEVE**

**Destinatarios:** Oficiales Conductores y personal autorizado a conducir vehículos municipales que no hayan realizado ya este curso. **Modalidad:** presencial. **Duración:** 5 horas. **Plazas:** 10 por edición.

**Fechas de realización:**

24CSE01 – 1ª edición: 15 de octubre

24CSE02 – 2 edición: 16 de octubre

24CSE03 – 3 edición: 17 de octubre

24CSE04 – 4 edición: 29 de octubre

24CSE05 – 5 edición: 30 de octubre

24CSE06 – 6 edición: 31 de octubre

**Lugar de realización:** Centro Experimental de Conducción (CEC Zaragoza) Camino de Las Moreras, Barrio de Garrapinillos. **Cómo llegar:** <https://educatrafic.es/donde-estamos/>

**Plazo de presentación de solicitudes:** hasta el día 1 de octubre de 2024.

**Avance de programa:** Clase teórica-práctica de conducción segura. Prácticas de simulación de vuelco en un vehículo y la importancia de llevar el cinturón bien puesto. Práctica con vehículo en pista deslizante simulando hielo y nieve en situaciones adversas.

**Impartido por:** Javier Vicente Yubero, Fundación Educatrafic.

**Observaciones:** En caso de que el curso coincida con el horario de trabajo, es imprescindible presentar junto con su solicitud la autorización de la Jefatura de Servicio.

---

**CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS N° 3**

---

**24EXT01- CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL REGLAMENTO DE EXTRANJERÍA Y RÉGIMEN COMUNITARIO**

**Destinatarios:** Preferentemente, personal de Servicios Sociales. Personal de otros Servicios con interés en la materia por su puesto de trabajo.

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

**Fechas de realización:** 16 y 23 de octubre. **Horario:** de 9 a 14 horas.

**Plazo de presentación de solicitudes:** 4 de octubre

**Lugar de realización:** Día 16, aula 1 y día 23, aula 2 del Edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20, 1ª planta.

**Avance de programa:** Real Decreto 557/2011, de 20 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, tras su reforma por Ley Orgánica 2/2009. Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.

**Impartido por:** Trinidad Lacarra Modrego y Sonia Sánchez Aranda de la Casa de las Culturas.

**Observaciones:** En caso de que el curso coincida con el horario de trabajo, es imprescindible presentar junto con su solicitud la autorización de la Jefatura de Servicio.

**24UPG01.- UTILIDADES DEL PORTAL DE GOBIERNO ABIERTO. DATOS ABIERTOS Y TRANSPARENCIA**

**Destinatarios:** Todo el personal municipal.

**Fechas de realización:** 21, 23 y 24 de octubre. **Horario:** de 16,15 a 20,15 horas

**Lugar de realización:** Aula 3 del Edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20, 1ª planta.

**Modalidad:** presencial. **Duración:** 12 horas. **Plazas:** 12.

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el día 4 de octubre.

**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

**Impartido por:** Mª Jesús Fernández Ruiz, Luis Vidal Peguero y Víctor Morlán Plo

**24CALC01.- LIBRE OFFICE. CALC AVANZADO**

**Destinatarios:** Personal que, en su puesto de trabajo, utilice esta herramienta informática

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

**Fechas de realización:** 28 de octubre al 7 de noviembre (lunes a jueves). **Horario:** 17 a 19,30 horas

**Lugar de realización:** System Formación, C/ Escoriaza y Fabro, 105.

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el día 11 de octubre.

**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.

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

---

**CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS N° 3**

---

**2NPD01.- LA GRABACIÓN A PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. DERECHOS Y DEBERES DE LA NORMATIVA**

**Destinatarios:** Todo el personal municipal.

**Fechas de celebración:** entre el 4 y el 30 de noviembre.

**Duración:** 16 horas. **Plazas:** 40. **Modalidad:** on-line.

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el día 18 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

**24FIG01.- FORMACIÓN PARA LA IGUALDAD**

**Destinatarios:** Todo el personal municipal.

**Duración:** 5 horas. **Plazas:** 20-25. **Modalidad:** presencial.

**Fechas de celebración:** 11 de noviembre. Horario: 9 a 14 horas

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

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el día 25 de octubre.

**Avance de programa:** Objetivos y expectativas de la formación. Contextualización de la importancia de la igualdad de género en el ámbito laboral y social. Fundamentos de la igualdad de oportunidades. Definición. Identificación de barreras y desafíos en el acceso igualitario a oportunidades laborales. Políticas públicas de igualdad y transversalidad de género. Herramientas y estrategias para integrar la perspectiva de género en todas las áreas y políticas municipales. Casos prácticos de aplicación de la transversalidad de género. Normativa en materia de igualdad de género y Plan de igualdad del Ayuntamiento de Zaragoza. .

**Im partido por:** Isabel Ortega Sánchez

**Observaciones:** En caso de que el curso coincida con el horario de trabajo, es imprescindible presentar junto con su solicitud la autorización de la Jefatura de Servicio.

**24PDF01.- MANEJO DE DOCUMENTOS PDF**

**Destinatarios:** Personal que, en su puesto de trabajo, utilice esta herramienta informática.

**Modalidad:** presencial. **Duración:** 8 horas. **Plazas:** 15.

**Fechas de realización:** 11 a 14 de noviembre (lunes a jueves). **Horario:** 17 a 19 horas

**Lugar de realización:** System Formación, C/ Escoriaza y Fabro, 105.

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el día 25 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)

---

**CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS N° 3**

---

**24GCE1.- GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO CON THUNDEBIRD Y WEBMAIL**

**Destinatarios:** Personal que, en su puesto de trabajo, utilice esta herramienta informática.

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

**Fechas de realización:** 18 al 21 de noviembre (lunes a jueves). **Horario:** 17 a 20 horas

**Lugar de realización:** System Formación, C/ Escoriaza y Fabro, 105.

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

**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)

**24CNS01.- COMUNICACIÓN NO SEXISTA**

**Destinatarios:** Todo el personal municipal.

**Duración:** 8 horas. **Plazas:** 20-25. **Modalidad:** presencial.

**Fechas de celebración:** 25 y 26 de noviembre. **Horario:** de 9,30 a 13,30 horas

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

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el día 7 de noviembre

**Avance de programa:** Contextualización de la importancia de integrar la perspectiva de género en la comunicación visual y escrita. Lenguaje y percepción del mundo. Impacto de los contenidos sexistas en la percepción social y la construcción de roles de género. Identificación de estereotipos de género, sexismo y androcentrismo en la comunicación escrita. Herramientas para la integración de la perspectiva de género en el lenguaje. Identificación de estereotipos de género en la comunicación visual. Herramientas para la integración de la perspectiva de género en la imagen. Guías y protocolos para la inclusión de la perspectiva de género en la producción de contenidos visuales y escritos.

**Impartido por:** Isabel Ortega Sánchez

**Observaciones:** En caso de que el curso coincida con el horario de trabajo, es imprescindible presentar junto con su solicitud la autorización de la Jefatura de Servicio.