

**CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS N° 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)

**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 y 976721280 - Fax: 976721052

Las modalidades de envío son: correo ordinario, fax, 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**

**18CALC01.- OPEN OFFICE/LIBRE OFFICE. CALC AVANZADO**

**Destinatarios:** Personal municipal que tenga conocimientos previos del programa

**Duración:** 15 horas. **Plazas:** 15 **Fechas:** 28 de mayo a 1 de junio. **Horario:** 9 a 12 horas

**Lugar de celebración:** System Formación, Pza. Mariano Arregui, 3

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

**Avance de programa:** Funciones. Representando datos mediante gráficos. Tablas de bases de datos. Imprimir y otras herramientas.

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

**Observaciones:** Se trata de un curso de reciclaje y en el caso de que el curso coincida con el horario de trabajo, la solicitud deberá contar con el conforme de la Jefatura de Servicio o Unidad.

**17NPD01.- LAS GRABACIONES A PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS: DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**Destinatarios:** Todo el personal municipal.

**Fechas:** 29, 30 y 31 de mayo.. **Horario:** 17 a 20,30 horas, excepto el día 31 que será de 17 a 20 horas.

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

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

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

**Avance de programa:** La protección de datos. Normativa y ámbito de aplicación. Estudio de las instrucciones de la AEPD. Estudio de la jurisprudencia. Identificación de conductas prohibidas. La utilización de videocámaras, sus consecuencias y la resolución de problemas jurídicos en este ámbito.

**Impartido por:** Borja López Alcaine y Carlos Martínez Sierra.

**18WRI01.- OPEN OFFICE/LIBRE OFFICE. WRITER AVANZADO**

**Destinatarios:** Personal municipal que tenga conocimientos previos del programa

**Duración:** 15 horas. **Plazas:** 15. **Fechas:** 4 a 8 de junio. **Horario:** 9 a 12 horas

**Lugar de celebración:** System Formación, Pza. Mariano Arregui, 3

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el día 24 de mayo

**CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Nº 1**

**Avance de programa:** Gestión de plantillas. Combinación de correspondencia. Creación de cartas y etiquetas. Filtros. Estilos. Tablas.

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

**Observaciones:** Se trata de un curso de reciclaje y en el caso de que el curso coincida con el horario de trabajo, la solicitud deberá contar con el conforme de la Jefatura de Servicio o Unidad.

**18SFP01.- SENSIBILIZACION Y FORMACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO**

**Destinatarios:** Todo el personal municipal.

**Fechas:** 4 y 6 de junio. **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 24 de mayo

**Avance de programa:** **El mobbing como riesgo laboral psicosocial:** Definición. Distinción de otros conceptos (estrés laboral, burn-out, etc.). Consecuencias. Legislación aplicable.

**Los factores para evitar el riesgo de acoso:** Aspectos provenientes de la organización. Mejorar las relaciones. Visiones que entorpecen la prevención y control del Mobbing. Inteligencia Emocional: ejercicio de Role Playing. Vivir las emociones. Características de la persona acosadora. Entender y apoyar a la persona vulnerable. La comunicación. Formas de relacionarse: ejercicio comunicación. Transmitir y escucha activa. **La detección precoz del mobbing.** Diagnóstico e identificación temprana. Fases, grados y tipos de acoso. Modalidades más frecuentes. **La prevención del acoso y las pautas de actuación ante situaciones de acoso laboral.** Procedimiento de actuación. **Las buenas relaciones laborales.** Respeto verbal y no verbal: ejercicio gestos verbales. Administración emocionalmente sana. No juzgar vs. Críticar. Ejercicio de relajación.

**Impartido por:** Carmen Casarejos Puente

**18ORG01.- ORGANIZACION MUNICIPAL. EL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL**

**Destinatarios:** Todo el personal municipal

**Fechas:** Días 4, 5, 6, 7, 11 y 12 de junio.

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

**Horario:** 16,30 20 horas, excepto los dos últimos días que serán de 16,30 a 19,30 horas

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

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el día 24 de mayo

**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