

- La atención sociosanitaria a personas extranjeras.
- La calidad en la atención sociosanitaria.
- Normas de seguridad e higiene generales y específicas.
- Salud laboral y prevención de riesgos laborales.

—Solicitudes: Deberán presentarse en el Instituto Aragonés de Administración Pública, conforme al modelo de instancia publicado por Resolución del Instituto Aragonés de Administración Pública de fecha 8 de enero de 2002 («Boletín Oficial de Aragón» número 20, de 15 de febrero). En todo caso, es imprescindible hacer constar en la instancia los siguientes extremos:

-El nombre exacto del curso que se solicita, lugar de celebración y su código, tal como figuran en el encabezamiento de la convocatoria.

-Los datos requeridos del solicitante (Administración, Cuerpo y Grupo de pertenencia, destino actual y descripción del puesto de trabajo, domicilio particular y profesional -a efectos de notificaciones-, así como su firma).

-Firma del superior jerárquico que implicará la certeza de los datos consignados en la solicitud y la conformidad con la asistencia del solicitante al curso en el caso de que resulte seleccionado.

—Plazo de presentación de instancias: Desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Aragón» hasta el día 7 de octubre de 2005.

—Diploma de participación: A los alumnos que asistan a este Curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo los que falten a una o más sesiones o tengan reiteradas faltas de puntualidad, con independencia del motivo que las origine.

Las personas que habiendo sido seleccionadas para realizar el curso no asistan a sus sesiones lectivas no podrán participar, durante el período de dos años, en otros cursos organizados por el IAAP, salvo que lo justifiquen suficientemente o hayan comunicado previamente su renuncia al Instituto. Ello, no obstante, las renunciaciones reiteradas a la asistencia a tales cursos podrán dar lugar también a la imposibilidad de participar en los siguientes que se soliciten.

Zaragoza, 16 de agosto de 2005.

**El Director del Instituto Aragonés  
de Administración Pública,  
JOSE MARIA HERNANDEZ DE LA  
TORRE Y GARCIA**

**2233** *RESOLUCION de 16 de agosto de 2005, del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convoca el curso «Microsoft Access 2000 (En Línea)», (Código: ZACO410/2005).*

La Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas de 11 de enero de 2001 aprueba las bases reguladoras para el desarrollo de Planes de Formación en el marco del III Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 19 de diciembre de 2000.

Para el desarrollo de los Planes acogidos a dicho Acuerdo, la Comisión de Formación Continua de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón -integrada por representantes de esa Administración y de las Organizaciones Sindicales Unión General de Trabajadores, Confederación de Sindicatos Independientes y Sindical de Funcionarios y Confederación Sindical de Comisiones Obreras-, ha aprobado el Plan de Actividades Formativas para el año 2005, al que se agregan las actividades formativas financiadas con cargo a la cantidad que aporta la Administración de la Comunidad Autónoma como compensación por el personal no cotizante al Régimen General de la Seguridad Social, en un Plan complementa-

rio que incluye, entre otros, un curso sobre «Access», cuya gestión corresponde a CCOO.

Conforme a lo anterior, se convoca el Curso sobre «Microsoft Access 2000 (En Línea)», con arreglo a las siguientes características:

—Participantes: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de todos los Grupos, con conexión a Internet.

—Número de participantes: 22 por edición.

—Nº de horas lectivas: 30

—Lugares y fechas de celebración: Curso «En Línea», del 17 de octubre al 20 de noviembre.

Integra Aula Virtual, Fundación FOREM

<http://217.116.8.9/integra/sub/index.jsp>

—Programa:

1. *Trabajar con Access.*

1.1. Instalación del programa.

1.2. Introducción y edición de datos.

1.3. Cómo introducir nuevos registros ocultando los existentes.

1.4. Visualización y búsqueda de datos.

2. *Crear bases de datos.*

2.1. Cómo crear bases de datos y tablas.

2.2. Las tablas (cómo crear tablas, propiedades de las tablas, elegir una clave principal, propiedades de los campos...)

2.3. Trabajar con los datos (introducir registros, mover, copiar y eliminar, buscar y reemplazar.)

3. *Informes, consultas y formularios.*

3.1. Los formularios (crear un formulario, elementos de la pantalla...)

3.2. Las consultas (diseñar consultas, establecer criterios, crear consultas de parámetros...)

3.3. Los informes (modo de presentación de la ventana informe, crear un informe...)

—Características del curso: El alumno recibirá por correo el Manual de uso del Aula Virtual, la Guía del Curso Microsoft Word 2000 y un CD-ROM con material de trabajo, debiendo conectarse a la red en determinadas ocasiones para descargar información y enviar los cuestionarios de aprovechamiento del curso, que determinarán la obtención del Diploma de Participación.

—Solicitudes: Deberán presentarse en el Instituto Aragonés de Administración Pública, conforme al modelo de instancia publicado por Resolución del Instituto Aragonés de Administración Pública de fecha 8 de enero de 2002 («Boletín Oficial de Aragón» número 20, de 15 de febrero). En todo caso, es imprescindible hacer constar en la instancia los siguientes extremos:

-El nombre exacto del curso que se solicita, lugar de celebración y su código, tal como figuran en el encabezamiento de la convocatoria.

-Los datos requeridos del solicitante (Administración, Cuerpo y Grupo de pertenencia, destino actual y descripción del puesto de trabajo, domicilio particular y profesional -a efectos de notificaciones-, así como su firma).

-Firma del superior jerárquico que implicará la certeza de los datos consignados en la solicitud y la conformidad con la asistencia del solicitante al curso en el caso de que resulte seleccionado.

—Plazo de presentación de instancias: Desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Aragón» hasta el día 26 de septiembre de 2005.

—Diploma de participación: A los alumnos que asistan a este Curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo los que no superen los cuestionarios de aprovechamiento del mismo.

Las personas que habiendo sido seleccionadas para realizar el curso, no realicen los cuestionarios de aprovechamiento, no podrán participar, durante el período de dos años, en otros cursos organizados por el IAAP, salvo que lo justifiquen suficientemente o hayan comunicado previamente su renuncia al Instituto. Ello, no obstante, las renunciaciones reiteradas a la asistencia a tales cursos podrán dar lugar también a la imposibilidad de participar en los siguientes que se soliciten.

Zaragoza, a 16 de agosto de 2005.

**El Director del Instituto Aragonés  
de Administración Pública,  
JOSE MARIA HERNANDEZ DE LA  
TORRE Y GARCIA**

**2234** *RESOLUCION de 16 de agosto de 2005, del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convoca un Curso sobre «Contratación de las Entidades locales» a celebrar en Zaragoza. (Código: ZAPRI411/2005).*

El Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, a través del Instituto Aragonés de Administración Pública, en colaboración con la Dirección General de Administración Local y Política Territorial, convoca el Curso «Contratación de las Entidades locales», con arreglo a las siguientes características:

Participantes: Personal administrativo y auxiliar administrativo, Grupos C y D, al servicio de las Entidades locales de Aragón.

Objetivo: Desarrollar y perfeccionar los conocimientos de los participantes sobre contratación de las Entidades locales.

Número de participantes: 35.

Número de horas: 32.

Fechas de celebración:

Días 17 al 20 de octubre de 2005

Días 7 al 10 de noviembre de 2005

Lugares de celebración:

Edificio Pignatelli

Paseo María Agustín 36

Horario:

Tardes de 16,30 a 20,30 horas

—PROGRAMA:

Día 17 de octubre de 2005.

1ª Sesión 1ª parte:

Fuentes de la contratación pública.

Las Directivas de los contratos públicos y su incidencia en la Legislación española. Consecuencias prácticas.

1ª Sesión 2ª parte:

Ambito subjetivo de la contratación pública.

Día 18 de octubre de 2005

2ª Sesión:

Ambito objetivo de la contratación.

Día 19 de octubre de 2005.

3ª Sesión:

Elementos personales: los sujetos de la contratación administrativa

a) Órgano competente para contratar.

b) El contratista

ZARAGOZA: Día 19 de mayo de 2005 (jueves).

Día 20 de octubre de 2005.

4ª Sesión 1ª parte:

Procedimiento administrativo de la contratación pública (I).

-Tramitación de los expedientes de contratación: ordinaria, urgente, de emergencia. La tramitación anticipada

-Especialidades: concurso de proyecto y obra, contratos cofinanciados.

Día 7 de noviembre de 2005

4ª sesión 2ª parte:

Procedimiento administrativo de la contratación pública (II)  
-Los procedimientos de contratación y los criterios de adjudicación.

-Valoración de aspectos sociales y medioambientales.

Los medios y procedimientos electrónicos.

Día 8 de noviembre de 2005.

5ª Sesión:

Ejecución del contrato.

ZARAGOZA: Día 26 de mayo de 2005 (jueves).

Día 9 de noviembre de 2005.

6ª Sesión:

El contrato de obras.

ZARAGOZA: Día 27 de mayo de 2005 (viernes).

Día 9 de noviembre de 2005.

7ª Sesión:

Resto de los contratos nominados.

-El contrato de suministros: actuaciones preparatorias, objeto, clases. adquisición centralizadas de bienes.

-El contrato de consultoría y de servicios: objeto, diferencia con los contratos laborales, requisitos de capacidad, duración. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos con intervención de jurado

ZARAGOZA: Día 2 de junio de 20

Solicitudes: Deberán presentarse en el Instituto Aragonés de Administración Pública, conforme al modelo de instancia publicado por Resolución del Instituto Aragonés de Administración Pública de fecha 8 de enero de 2002 («Boletín Oficial de Aragón» número 20, de 15 de febrero) dicho modelo se puede encontrar en la página web del Gobierno de Aragón ([www.aragon.es](http://www.aragon.es)) en IAAP - impreso de solicitud. En todo caso, es imprescindible hacer constar en la instancia los siguientes extremos:

—El nombre exacto del curso que se solicita, lugar de celebración y su código, tal como figuran en el encabezamiento de la convocatoria.

—Los datos requeridos del solicitante (Administración, Cuerpo y Grupo de pertenencia, destino actual y descripción del puesto de trabajo, domicilio particular y profesional -a efectos de notificaciones-, así como su firma).

—Firma del superior jerárquico que implicará la certeza de los datos consignados en la solicitud y la conformidad con la asistencia del solicitante al curso en el caso de que resulte seleccionado.

Plazo de presentación de las instancias: Desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Aragón» hasta el día 26 de septiembre de 2005.

Diploma de participación: A los alumnos que asistan a este Curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo los que tengan una o más faltas de asistencia o reiteradas faltas de puntualidad, con independencia del motivo que las origine.

Las personas que habiendo sido seleccionadas para realizar el curso, no asistan a sus sesiones lectivas no podrán participar, durante el período de dos años, en otros cursos organizados por el IAAP, salvo que lo justifiquen suficientemente o hayan comunicado previamente su renuncia al Instituto. Ello, no obstante, las renunciaciones reiteradas a tales cursos darán lugar también a la imposibilidad de participar en los siguientes que se soliciten.

Valoración: Este Curso está valorado por el Instituto Aragonés de Administración Pública con 0,30 puntos.

Zaragoza, a 16 de agosto de 2005.

**El Director del Instituto Aragonés  
de Administración Pública,  
JOSE MARIA HERNANDEZ DE LA  
TORRE Y GARCIA**