



III. Otras Disposiciones y Acuerdos

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN de 20 de enero de 2011, del Director del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convocan diversos cursos de formación correspondientes al Plan de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Aragón para el año 2011.

Para el desarrollo de los Planes acogidos al IV Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 22 de marzo de 2010 (IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 21 de septiembre de 2005), la Comisión de Formación para el Empleo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón -integrada por representantes de esta Administración y de las Organizaciones Sindicales firmantes de dicho Acuerdo-, ha aprobado, en su reunión de 11 de noviembre de 2010, el Plan de Actividades Formativas para el año 2011.

Conforme a lo anterior se convocan los cursos que se relacionan, gestionados por el IAAP o por las Organizaciones Sindicales firmantes del Acuerdo, con arreglo a las características generales siguientes y las que se especifican para cada uno de ellos en el Anexo I

— Cursos:

Z AFC-0117/2011- Contenidos tributarios básicos en la asistencia al contribuyente de la Comunidad Autónoma de Aragón

Z AFC-0118/2011- La administración electrónica en tributos. Presentación y pago de impuestos por medios telemáticos

Z AFC-0119/2011- Aplicación informática de gestión económico-financiera SERPA: módulo ISPS gastos y gestión de proyectos PS

— Solicitudes: Las solicitudes, dirigidas al Director del Instituto Aragonés de Administración Pública, se formalizarán conforme al modelo de instancia publicado por Resolución del Instituto Aragonés de Administración Pública de fecha 4 de enero de 2006 («Boletín Oficial de Aragón» número 3, de 11 de enero) y se podrán presentar por cualquier medio que implique constancia cierta de la fecha de presentación, o a través del Portal del Empleado, según regula el Decreto 129/2006, de 23 de mayo («Boletín Oficial de Aragón» de 5 de junio).

Para agilizar la gestión del curso se recomienda enviar la solicitud a través del Portal del Empleado.

Se presentarán tantas instancias como ediciones se quieran solicitar, identificándose por su código y localidad de celebración.

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 figura para cada uno de los cursos

Los datos requeridos en el modelo de solicitud, incluido el correo electrónico.

Firma de quien sea su superior jerárquico que implicará la certeza de los datos consignados en la solicitud y la conformidad con la asistencia al curso en el caso de que resulte seleccionado/seleccionada. En las instancias tramitadas a través del Portal del Empleado, esta conformidad se solicita cumplimentando el campo relativo a la dirección electrónica de quien resulte ser superior jerárquico.

El modelo de instancia, publicado en el BOA, puede obtenerse en la página web del Gobierno de Aragón (www.aragon.es) en IAAP-Formación-Nueva solicitud (aparece en dos formatos).

Cualquier dato reflejado en la instancia que resulte no ser cierto y que, directa o indirectamente, haya supuesto la admisión al curso supondrá la pérdida de la condición de alumno seleccionado, y por tanto, no podrá obtener diploma, sea cual fuere el momento de su comprobación por el Instituto Aragonés de Administración Pública.

Quienes, habiendo sido seleccionados-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 I.A.A.P, salvo que hayan comunicado previamente su renuncia al Instituto o justifiquen suficientemente cada una de sus faltas. No obstante, las renunciaciones reiteradas a la asistencia a cursos podrán dar lugar también a la imposibilidad de participar en otros cursos que se soliciten.

Zaragoza, 20 de enero de 2011.

**El Director del Instituto Aragonés
de Administración Pública,
AGUSTÍN GARNICA CRUZ**

ANEXO

TÍTULO: CONTENIDOS TRIBUTARIOS BÁSICOS EN LA ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN

CÓDIGO: Z AFC-0117/2011

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C, D, preferentemente en puestos de trabajo relacionados con la materia objeto del curso.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 35

HORAS LECTIVAS: 15

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 21/02/2011 a 07/03/2011

HORARIO: De 16:00 a 19:00 horas. Días 21, 23 y 28 de febrero y 2 y 7 de marzo de 2011.

LUGAR: SALÓN DE ACTOS. PZA. DE LOS SITIOS, 7, Zaragoza

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 10/02/2011

COORDINACIÓN: Juan Miguel Sedeño Martínez

CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA: A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a 1 o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine.

PROGRAMA:

Novedades fiscales para el año 2011

Datos básicos de la tramitación de sucesiones y donaciones. La extinción del usufructo.

Aplicaciones orientadas al ciudadano (AISA y SASYD)

Información básica en los procedimientos del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. El préstamo entre particulares. Programas informáticos PATRAPA y de vehículos

La tramitación de las tasas de juego y de los impuestos medioambientales

Caja. Venta de impresos. Pago telemático. Aplazamientos y fraccionamientos. Recaudación voluntaria y ejecutiva.

Censo único y programa de notificaciones

Recursos informáticos de la página web del Gobierno de Aragón. Valores de referencia, oficinas liquidadoras

TÍTULO: LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN TRIBUTOS. PRESENTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS POR MEDIOS TELEMÁTICOS

CÓDIGO: Z AFC-0118/2011

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C, D, preferentemente en puestos de trabajo relacionados con la materia objeto del curso.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 35

HORAS LECTIVAS: 15

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 14/03/2011 a 28/03/2011

HORARIO: De 16:00 a 19:00 horas. Días 14, 15, 21, 22 y 28 de marzo de 2011.

LUGAR: SALÓN DE ACTOS. PZA. SITIOS, 7, Zaragoza

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 18/02/2011

COORDINACIÓN: Ana Delia Berné

CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA: A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a 1 o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine.

PROGRAMA:

Introducción. Aplicaciones disponibles para la autoliquidación de tributos

Portal de presentación y pago telemático de tributos

Conceptos generales sobre administración electrónica

Aplicación de la administración electrónica en la gestión tributaria

Aplicaciones de gestión tributaria

TÍTULO: APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA SERPA:
MÓDULO ISPS GASTOS Y GESTIÓN DE PROYECTOS PS

CÓDIGO: Z AFC-0119/2011

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C, D , preferentemente usuarios dados de alta en SERPA.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20

HORAS LECTIVAS: 18

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 21/02/2011 a 01/03/2011

HORARIO: De 16:00 a 19:00 horas. Días 21, 22, 23, 24 y 28 de febrero y 1 de marzo de 2011.

LUGAR: SALÓN DE ACTOS, PZA. SITIOS, 7, ZARAGOZA

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 10/02/2011

COORDINACIÓN: M^a Ángeles Rincón Viñegla

CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA: A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a 1 o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine.

PROGRAMA:

Registro de facturas

Creación y tramitación de expedientes contables

Modificaciones presupuestarias

Elaboración y ejecución de proyectos

Gestión de activos