DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 11 de octubre de 2011, del Director del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convocan diversos cursos de formación, correspondientes al Plan de Formación del Instituto Aragonés de Administración Pública para el año 2011.

La Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, a través del Instituto Aragonés de Administración Pública, convoca los cursos que se relacionan, incluidos en el Plan de Formación del Instituto Aragonés de Administración Pública (I.A.A.P.) del año 2011, con arreglo a las características generales siguientes y las que se especifican para cada uno de ellos en el anexo I:

— Cursos:

ZAHA-0350/2011: Actualización profesional y capacitación: Escala Auxiliar Administrativa.

ZAHA-0351/2011: Actualización profesional y capacitación: Personal de Servicios Auxiliares.

— 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 figuran 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 «Boletín Oficial de Aragón», 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 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 renuncias reiteradas a la asistencia a cursos podrán dar lugar también a la imposibilidad de participar en otros cursos que se soliciten.

Zaragoza, 11 de octubre de 2011.

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

ANEXO

TÍTULO: ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN: ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA.
CÓDIGO: ZAHA-0350/2011

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón perteneciente al grupo D y E. Tendrá preferencia el personal que se encuentre incurso en un procedimiento de movilidad por motivo de salud para el acceso a la Escala Auxiliar Administrativa

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 15

HORAS LECTIVAS: 15

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 21/11/2011 a 25/11/2011

HORARIO: De 16:30 a 19:30 (del 21 al 24 de noviembre) y de 11:30 a 14:30 (día 25 de noviembre)

LUGAR: EDIFICIO PIGNATELLI. PUERTA 19. SALA HNOS BAYEU , Pº Mº AGUSTÍN, 36, Zaragoza

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 11/11/2011

COORDINACIÓN: Javier González Moros

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:
Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y organización administrativa
Nociones básicas de Administración electrónica: el nuevo contexto global y los servicios de tramitación electrónica y su relación con los ciudadanos
Deberes y derechos de los empleados públicos
Recursos humanos: competencias clave Auxiliar Administrativo y Personal de Servicios Auxiliares
Elementos prácticos del procedimiento administrativo
Documentación y archivo

TÍTULO: ACTUALIZACION PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN: PERSONAL DE SERVICIOS AUXILIARES
CÓDIGO: ZAHA-0351/2011

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón perteneciente al grupo E. Tendrá preferencia el personal que se encuentre incurso en un procedimiento de movilidad por motivo de salud para el acceso a la categoría profesional de personal de servicios auxiliares.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 15

HORAS LECTIVAS: 15

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 21/11/2011 a 25/11/2011

HORARIO: De 16:30 a 19:30 (del 21 al 24 de noviembre) y de 11:30 a 14:30 (día 25 de noviembre)

LUGAR:
DEL 21 al 23 DE NOVIEMBRE: SALA HERMANOS BAYEU. EDIFICIO PIGNATELLI. PUERTA 19. Pº Mº AGUSTÍN, 36. ZARAGOZA
DÍAS 24 Y 25 DE NOVIEMBRE: CÚPULA DE OBRAS PÚBLICAS. EDIFICIO PIGNATELLI. PUERTA 8. PLANTA 3ª. Pº Mª AGUSTÍN, 36. ZARAGOZA

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 11/11/2011

COORDINACIÓN: Javier González Moros

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:
Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y organización administrativa
Nociones básicas de Administración electrónica: el nuevo contexto global y los servicios de tramitación electrónica y su relación con los ciudadanos
Deberes y derechos de los empleados públicos
Recursos humanos: competencias clave Auxiliar Administrativo y Personal de Servicios Auxiliares
Prevención de riesgos laborales
Máquina fotocopiadora
Mantenimiento básico de las instalaciones
Encendido y apagado de calefacción. Apertura y cierre de puertas de acceso a los centros de trabajo.
Atención telefónica
Acceso y control de edificios