



## DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**RESOLUCIÓN de 9 de noviembre de 2012, del Director del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convocan diversos cursos de formación correspondientes al Plan anual de formación del Instituto Aragonés de Administración Pública para el año 2012.**

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 2012, con arreglo a las características generales siguientes y las que se especifican para cada uno de ellos en el anexo:

- Cursos:

ZA-0211/2012: Actualización profesional y capacitación: módulo básico para auxiliares administrativos.

ZA-0212/2012: Actualización profesional y capacitación: módulo básico para telefonistas-recepcionistas.

ZA-0213/2012: Actualización profesional y capacitación: módulo básico de ofimática de usuario.

- 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).

El personal del Gobierno de Aragón, en aplicación del Plan de Racionalización del Gasto Corriente del Gobierno de Aragón, presentará las solicitudes, exclusivamente a través del Portal del Empleado.

En estas solicitudes vía web se señalará el correo electrónico del superior jerárquico; quien recibirá una comunicación de la solicitud con las instrucciones a seguir respecto de la solicitud.

En todo caso, es imprescindible hacer constar en la solicitud los siguientes extremos:

El nombre exacto del curso que se solicita, lugar de celebración y su código, tal como figuran en la propia instancia.

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

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

El solicitante se responsabiliza de la certeza de los datos reflejados en su solicitud.

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 un año, 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, 9 de noviembre de 2012.

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

**ANEXO**

**TÍTULO:** ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN: MÓDULO BÁSICO PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

**CÓDIGO:** ZA-0211/2012

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón perteneciente al grupo D. 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:** 18

**HORAS LECTIVAS:** 6 horas

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHA DE CELEBRACIÓN:** Día 11/12/2012

**HORARIO:** De 9:00 a 15:00

**LUGAR:** EDIFICIO PIGNATELLI. PUERTA 19. AULA 3, PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36, Zaragoza

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 30/11/2012

**COORDINACIÓN:** M<sup>a</sup> Antonia Cerdán Oliver

**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 no asistan íntegramente a todas las sesiones, con independencia del motivo que origine la ausencia.

**PROGRAMA:**

Condiciones mínimas de seguridad y salud en los espacios de trabajo.

Elementos prácticos del procedimiento administrativo:

Inicio del procedimiento: concepto de interesado y presentación de solicitudes.

Subsanación y cómputo de plazos.

Instrucción: petición de informe y tramite de alegaciones a los interesados.

Finalización: Resolución y notificación/publicación

Documentación y archivo desde una orientación práctica.

**TÍTULO:** ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN: MÓDULO BÁSICO PARA TELEFONISTAS-RECEPCIONISTAS.

**CÓDIGO:** ZA-0212/2012

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón perteneciente al grupo D. 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 Telefonista-Recepcionista.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 18

**HORAS LECTIVAS:** 4 horas

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHA DE CELEBRACIÓN:** Día 12/12/2012

**HORARIO:** De 10:00 a 14:00

**LUGAR:** EDIFICIO PIGNATELLI. PUERTA 19. AULA 3, PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36, Zaragoza

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 30/11/2012

**COORDINACIÓN:** Eva Gaspar Esteban

**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 no asistan íntegramente a todas las sesiones, con independencia del motivo que origine la ausencia.

**PROGRAMA:**

Comunicación verbal

Componentes de la comunicación telefónica

Mejora de la habilidad de escucha

Estructura básica de la comunicación telefónica

Simulación práctica de comunicación telefónica

**TÍTULO:** ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN: MÓDULO BÁSICO DE OFIMÁTICA DE USUARIO.  
**CÓDIGO:** ZA-0213/2012

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón perteneciente al grupo D. 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:** 18

**HORAS LECTIVAS:** 8

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHA DE CELEBRACIÓN:** Día 17/12/2012

**HORARIO:** De 9:00 a 14:00 y de 15:30 a 18:30

**LUGAR:** EDIFICIO PIGNATELLI. PUERTA 30. PLANTA 1ª. SALA ALA SUR. Pº Mº AGUSTÍN, 36, Zaragoza

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 30/11/2012

**COORDINACIÓN:** Concepción Aznar Campos.

**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 no asistan íntegramente a todas las sesiones, con independencia del motivo que origine la ausencia.

**PROGRAMA:**

El equipo informático como herramienta de trabajo.  
Aplicaciones informáticas Office 2003.  
Uso eficaz del correo electrónico.  
Servicios en línea del Portal del Empleado