



**RESOLUCIÓN de 4 de abril de 2013, 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 2013.**

El Departamento de Hacienda y Administración Pública, a través del Instituto Aragonés de Administración Pública, convoca los cursos que se relacionan, correspondientes al Plan anual de formación del Instituto Aragonés de Administración Pública (IAAP) para el año 2013, con arreglo a las características generales siguientes y las que se especifican para cada uno de ellos en sus anexos:

- Cursos que se convocan:

ZA-0180/2013: Sistema Red de la Seguridad Social. Zaragoza.

ZA-0188/2013: Las Administraciones Públicas y el proceso concursal. Zaragoza.

HU-0190/2013: Técnicas de seguridad en la carga de vehículos de transporte de mercancías. Huesca.

HU-0196/2013: Destrezas para la atención al ciudadano en el servicio público. Huesca.

HU-0197/2013: Taller de gestión del tiempo. Huesca.

TE-0198/2013: Destrezas para la atención al ciudadano en el servicio público. Teruel.

- Solicitudes de participación a los cursos de formación:

La Orden de 25 de febrero de 2013, del Consejero de Hacienda y Administración Pública, por la que se regula el procedimiento telemático en el ámbito de formación y perfeccionamiento del Instituto Aragonés de Administración Pública y se crea el Registro informatizado de actividades formativas, publicada en el "Boletín Oficial de Aragón" de 26 de marzo, establece el modo de solicitar la admisión a cursos de formación gestionados por el IAAP.

De conformidad con lo dispuesto en su artículo 3, el personal del Gobierno de Aragón presentará las solicitudes a través del Portal del Empleado. En estas solicitudes vía web se señalarán los datos que se solicitan, así como el correo electrónico del superior jerárquico; quien recibirá una comunicación de la solicitud con las instrucciones a seguir.

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.

- Diploma de participación: El Instituto Aragonés de Administración Pública emitirá el diploma acreditativo, firmado con sello electrónico, correspondiente a los alumnos según las circunstancias de obtención especificadas para cada curso.

Quienes, habiendo sido seleccionados para realizar el curso, no asistan a sus sesiones lectivas o no completen el curso de teleformación no podrán participar, durante el período de un año, en otros cursos organizados por el IAAP, 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, 4 de abril de 2013.

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

**ANEXO**

**TÍTULO:** SISTEMA RED DE LA SEGURIDAD SOCIAL

**CÓDIGO:** ZA-0180/2013

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos C, D, preferentemente con clave de acceso al Sistema Red de la Seguridad Social.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 20

**HORAS LECTIVAS:** 9

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 06/05/2013 a 08/05/2013

**HORARIO:** De 15:30 a 18:30 horas

**LUGAR:** EDIFICIO PIGNATELLI, PUERTA 30, PLANTA 1ª, SALA ALA SUR, PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36, Zaragoza

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 25/04/2013

**COORDINACIÓN:** Silvia Pina Marqués

**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:**

Campo de aplicación. Composición del Sistema de Seguridad Social.

Inscripción del empresario, tipos de cuentas de cotización. Personal funcionario, laboral y estatutario.

Afiliación de trabajadores. Altas, bajas y variaciones de datos.

Sistema Red: funcionalidades, acceso al sistema red on line, sede electrónica.

Situaciones especiales reducciones de jornada por guarda legal, huelga, vacaciones no disfrutadas, excedencias.

El Convenio Especial de la Seguridad Social.

**TÍTULO:** LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y EL PROCESO CONCURSAL

**CÓDIGO:** ZA-0188/2013

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B.

**OBJETIVOS:** Analizar la normativa concursal y su incidencia con los créditos de las Administraciones Públicas.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 25

**HORAS LECTIVAS:** 4

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 08/05/2013 a 09/05/2013

**HORARIO:** De 15:30 a 18:30 horas.

**LUGAR:** EDIFICIO PIGNATELLI, PUERTA 26, SÓTANO, SALA ORDESA, PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36, Zaragoza

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 25/04/2013

**COORDINACIÓN:** Manuel Guedea Martín

**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 o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine.

**TÍTULO:** TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN LA CARGA DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS

**CÓDIGO:** HU-0190/2013

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos C, D. Si resultan plazas vacantes también podrá participar el personal del grupo E con carné de conducir de camión, que realice estas funciones.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 10

**HORAS LECTIVAS:** 4

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHA DE CELEBRACIÓN:** 03/10/2013

**HORARIO:** De 10:00 a 14:30 horas (incluye período de descanso)

**LUGAR:** PARQUE DE MAQUINARIA, C/ BIELSA, S/N, HUESCA

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 20/09/2013

**COORDINACIÓN:** Lourdes Pascual Alonso

**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 toda la sesión o incumplan el horario establecido, con independencia del motivo que lo origine.

**PROGRAMA:**

- Riesgos asociados a los procedimientos de carga de materiales y maquinaria sobre camión.
- Tipos de carga. Señalización.
- Elementos auxiliares (pluma, eslingas, cadenas, etc.). Medidas de seguridad.
- Prácticas seguras en la estiba de materiales y maquinarias sobre camión.

<p><b>TÍTULO:</b> DESTREZAS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SERVICIO PÚBLICO</p> <p><b>CÓDIGO:</b> HU-0196/2013</p> <p><b>PARTICIPANTES:</b> Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos C, D y E.</p> <p><b>NÚMERO DE PARTICIPANTES:</b> 20</p> <p><b>HORAS LECTIVAS:</b> 12</p> <p><b>MODALIDAD:</b> Presencial</p> <p><b>FECHAS DE CELEBRACIÓN:</b> Días 5 y 12 de junio.</p> <p><b>HORARIO:</b> De 10:30 a 14:30 horas y de 16:00 a 18:00 horas</p> <p><b>LUGAR:</b> AULA 2, C/ RICARDO DEL ARCO, 6, HUESCA</p> <p><b>PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:</b> Hasta 24/05/2013</p> <p><b>CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:</b> 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 una o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine.</p> <p><b>PROGRAMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción a la Calidad de Servicio.</li><li>- Estilos de atención al ciudadano.</li><li>- Comunicación con el ciudadano.</li><li>- Asertividad en el trato al usuario.</li><li>- Manejo del conflicto con el usuario.</li><li>- Atención telefónica y no presencial al ciudadano.</li><li>- Plan personal de mejora.</li></ul>
---

**TÍTULO:** TALLER DE GESTIÓN DEL TIEMPO

**CÓDIGO:** HU-0197/2013

**OBJETIVOS:** Concluido el taller de formación los participantes serán capaces de analizar los hábitos y comportamientos que afectan a sus problemas de tiempo; de identificar sus "ladrones de tiempo"; de definir los objetivos clave que han de conseguir en su trabajo; de asignar prioridades a sus tareas en función del impacto que éstas tienen en los resultados de su trabajo; y aprenderán a utilizar herramientas de planificación y aseguramiento de su cumplimiento; valorando las interrupciones e imprevistos; y evaluando críticamente las reuniones, tiempo invertido en ellas, número de asistentes y resultados.

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón perteneciente al grupo A y B, que desempeñe puestos de naturaleza directiva o predirectiva. Si así lo permite o aconseja el perfil de solicitantes se podrá dar preferencia a grupos o equipos de solicitantes que, por sus funciones o por trabajar en los mismos servicios o Departamentos, requieran asistir conjuntamente al curso para un mejor aprovechamiento.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 20

**HORAS LECTIVAS:** 12

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** Días 3 y 10 de junio.

**HORARIO:** De 10:30 a 14:30 horas y de 16:00 a 18:00 horas

**LUGAR:** AULA 1, C/ RICARDO DEL ARCO, 6, HUESCA

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 24/05/2013

**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 una o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine.

**PROGRAMA:**

- Estilos y hábitos con respecto al tiempo.
- Ladrones del tiempo.
- Leyes de la gestión del tiempo.
- Gestión de prioridades.
- Instrumentos de planificación.
- Optimización de reuniones.
- Organización del área de trabajo.
- Control de imprevistos.
- Delegación de actividades.

**TÍTULO:** DESTREZAS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SERVICIO PÚBLICO

**CÓDIGO:** TE-0198/2013

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos C, D y E.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 20

**HORAS LECTIVAS:** 12

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** Días 8 y 15 de mayo.

**HORARIO:** De 10:30 a 14:30 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

**LUGAR:** SALA DE JUNTAS, PLANTA 1ª, C/ SAN VICENTE DE PAÚL, 1, TERUEL

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 30/04/2013

**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 una o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine.

**PROGRAMA:**

- Introducción a la Calidad de Servicio.
- Estilos de atención al ciudadano.
- Comunicación con el ciudadano.
- Asertividad en el trato al usuario.
- Manejo del conflicto con el usuario.
- Atención telefónica y no presencial al ciudadano.
- Plan personal de mejora.