



III. Otras Disposiciones y Acuerdos

DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 26 de agosto de 2014, del Director del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convocan diversos cursos de formación correspondientes al año 2014.

El Instituto Aragonés de Administración Pública convoca los cursos que se relacionan, con arreglo a lo dispuesto en la Orden de 29 de noviembre de 2013 por la que se publica el Plan de formación del Instituto Aragonés de Administración pública para 2014, según las características generales siguientes y las que se especifican para cada uno de ellos en sus anexos

Cursos que se convocan:

ZA-0204/2014: Novedades en el régimen jurídico urbanístico de Aragón. Zaragoza.

HU-0205/2014: Novedades en el régimen jurídico urbanístico de Aragón. Huesca.

TE-0206/2014: Novedades en el régimen jurídico urbanístico de Aragón. Teruel.

HU-0229/2014: Gestión presupuestaria en Organismos Autónomos. Huesca.

ZA-0230/2014: Habilidades del trabajo en equipo y comunicación interna. Zaragoza.

TE-0231/2014: Los servicios en línea del Portal del Empleado. Teruel.

HU-0232/2014: Los servicios en línea del Portal del Empleado. Huesca.

ZA-0233/2014: Los servicios en línea del Portal del Empleado. Zaragoza.

TF-0234/2014: Ordenografía. Teleformación.

ZA-0235/2014: Gestión documental para mejorar la eficiencia en una organización. Zaragoza.

ZA-0237/2014: Actualización en materia de incapacidad temporal. Zaragoza.

ZA-0238/2014: Actualización profesional y capacitación: módulo básico para auxiliares administrativos. Zaragoza.

HU-0239/2014: Actualización profesional y capacitación: módulo básico para auxiliares administrativos. Huesca.

TE-0240/2014: Actualización profesional y capacitación: módulo básico para auxiliares administrativos. Teruel.

ZA-0241/2014: Actualización profesional y capacitación: módulo básico de ofimática de usuario. Zaragoza.

TE-0242/2014: Actualización profesional y capacitación: módulo básico de ofimática de usuario. Teruel.

ZA-0243/2014: Organización y funcionamiento de la Base Nacional de Gestión de Derechos de Pago Único. Zaragoza.

Solicitudes de participación a los cursos de formación:

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.

Los empleados públicos de otras Administraciones deberán formalizar sus solicitudes a través del entorno de tramitación telemática accesible utilizando certificado electrónico reconocido desde la sede electrónica del Gobierno de Aragón con acceso desde la página del IAAP o desde la Oficina virtual de trámites, respectivamente en las direcciones:

<http://www.aragon.es/DepartamentosOrganismosPublicos/Organismos/InstitutoAragonesAdministracionPublica>

<http://www.aragon.es/OficinaVirtualTramites>

En estas solicitudes se señalarán los datos que se soliciten. Para su recepción y localización es imprescindible identificar correctamente el curso con el código, denominación y localidad tal y como aparecen en esta convocatoria, así como señalar una dirección de correo válida y el nombre completo del superior jerárquico.

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 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, 26 de agosto de 2014.

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

ANEXO

TÍTULO: NOVEDADES DEL RÉGIMEN JURÍDICO URBANÍSTICO DE ARAGÓN

CÓDIGO: ZA-0204/2014

PARTICIPANTES: Personal de Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A y B, y de la Administración Local perteneciente a grupos equivalentes, que preferentemente realicen tareas relacionadas con la planificación y gestión urbanística.

OBJETIVOS: Estudio de los últimos cambios en la legislación urbanística de Aragón.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 50

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 17/10/2014 a 24/10/2014

HORARIO: Días 17 y 24 (de 11:30 a 14:30) y días 21 y 23 (de 15:30 a 18:30 horas)

LUGAR: EDIFICIO PIGNATELLI, PUERTA 19, SALA JERÓNIMO ZURITA, PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36, ZARAGOZA.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 22/09/2014

COORDINACIÓN: M^a José Segura Val

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:

- La reforma de la Ley de Urbanismo en el marco normativo actual.
- El Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón.
- Clasificación del suelo. Actuaciones urbanísticas en suelo no urbanizable.
- Instrumentos de planificación urbanística. Principales novedades.
- El papel de las TIC en el planeamiento urbanístico.
- Nuevo marco competencial y de regulación de los órganos colegiados.
- Modificaciones que afectan a los pequeños municipios.
- Patrimonios públicos del suelo, licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas.
- Principales novedades en materia de gestión urbanística.
- El nuevo marco de la rehabilitación urbanística o la intervención en el medio urbano y del deber de conservación.

TÍTULO: NOVEDADES DEL RÉGIMEN JURÍDICO URBANÍSTICO DE ARAGÓN

CÓDIGO: HU-0205/2014

PARTICIPANTES: Personal de Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A y B, y de la Administración Local perteneciente a grupos equivalentes, que preferentemente realicen tareas relacionadas con la planificación y gestión urbanística.

OBJETIVOS: Estudio de los últimos cambios en la legislación urbanística de Aragón.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 15

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Videoconferencia

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 17/10/2014 a 24/10/2014

HORARIO: Días 17 y 24 (de 11:30 a 14:30) y días 21 y 23 (de 15:30 a 18:30 horas)

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

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 22/09/2014

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:

- La reforma de la Ley de Urbanismo en el marco normativo actual.
- El Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón.
- Clasificación del suelo. Actuaciones urbanísticas en suelo no urbanizable.
- Instrumentos de planificación urbanística. Principales novedades.
- El papel de las TIC en el planeamiento urbanístico.
- Nuevo marco competencial y de regulación de los órganos colegiados.
- Modificaciones que afectan a los pequeños municipios.
- Patrimonios públicos del suelo, licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas.
- Principales novedades en materia de gestión urbanística.
- El nuevo marco de la rehabilitación urbanística o la intervención en el medio urbano y del deber de conservación.

TÍTULO: NOVEDADES DEL RÉGIMEN JURÍDICO URBANÍSTICO DE ARAGÓN

CÓDIGO: TE-0206/2014

PARTICIPANTES: Personal de Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A y B, y de la Administración Local perteneciente a grupos equivalentes, que preferentemente realicen tareas relacionadas con la planificación y gestión urbanística.

OBJETIVOS: Estudio de los últimos cambios en la legislación urbanística de Aragón.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 15

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Videoconferencia

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 17/10/2014 a 24/10/2014

HORARIO: Días 17 y 24 (de 11:30 a 14:30) y días 21 y 23 (de 15:30 a 18:30 horas)

LUGAR: SALA DE VIDEOCONFERENCIA, C/ SAN FRANCISCO, 1, TERUEL.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 22/09/2014

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:

- La reforma de la Ley de Urbanismo en el marco normativo actual.
- El Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón.
- Clasificación del suelo. Actuaciones urbanísticas en suelo no urbanizable.
- Instrumentos de planificación urbanística. Principales novedades.
- El papel de las TIC en el planeamiento urbanístico.
- Nuevo marco competencial y de regulación de los órganos colegiados.
- Modificaciones que afectan a los pequeños municipios.
- Patrimonios públicos del suelo, licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas.
- Principales novedades en materia de gestión urbanística.
- El nuevo marco de la rehabilitación urbanística o la intervención en el medio urbano y del deber de conservación.

TÍTULO: GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN ORGANISMOS AUTÓNOMOS

CÓDIGO: HU-0229/2014

PARTICIPANTES: Personal de Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C y D.

OBJETIVOS: Adquirir nociones básicas de gestión presupuestaria en los Organismos Autónomos.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 30

HORAS LECTIVAS: 4

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: Día 02/10/2014

HORARIO: De 09:00 a 13:30 horas

LUGAR: CENTRO BASE, C/ JOAQUÍN COSTA, 26, HUESCA.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 22/09/2014

COORDINACIÓN: Juan Antonio Tomás Aguaviva

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, con independencia del motivo que origine el incumplimiento.

PROGRAMA:

- El Presupuesto.
- Anteproyecto de los presupuestos.
- Prórroga de los presupuestos.
- Ejecución presupuestaria.
- Orden de cierre del ejercicio económico.
- Sistema de información.
- Procesos y protocolos de gestión presupuestaria.

TÍTULO: HABILIDADES DE TRABAJO EN EQUIPO Y COMUNICACIÓN INTERNA

CÓDIGO: ZA-0230/2014

PARTICIPANTES: Personal de Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos C y D.

OBJETIVOS: Comprender la importancia del trabajo en equipo. Desarrollar actitudes y comportamientos de apoyo al equipo y competencias personales de comunicación y de relación.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 25

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 20/10/2014 a 27/10/2014

HORARIO: Días 20 y 27 (de 10:30 a 14:30 y de 16:00 a 18:00 horas)

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

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 22/09/2014

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:

- El trabajo en equipo.
- Pensando en los demás: trabajo con calidad.
- La comunicación interna en el equipo.
- Asertividad. Desarrollo de habilidades sociales.
- Plan personal de mejora.

TÍTULO: LOS SERVICIOS EN LÍNEA DEL PORTAL DEL EMPLEADO

CÓDIGO: TE-0231/2014

PARTICIPANTES: Personal de Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos D y E, preferentemente personal que no disponga de equipo informático en su puesto de trabajo.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 06/10/2014 a 09/10/2014

HORARIO: De 15:30 a 18:30 horas

LUGAR: AULA DE INFORMÁTICA, C/ SAN VICENTE DE PAÚL, 1, TERUEL.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 22/09/2014

COORDINACIÓN: Anacleto Armunia Soriano

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:

- Acceso al Portal del Empleado del Gobierno de Aragón.
- Consulta y obtención de la nómina.
- Uso y consulta del listín telefónico.
- Uso de la aplicación de reserva de salas.
- Uso de la aplicación de acciones formativas del Instituto Aragonés de Administración Pública.
- Gestión de las ayudas de gestión social a través del Portal del Empleado.
- Uso del Autoservicio del Empleado (SIRHGA).
- Uso básico del correo electrónico.

TÍTULO: LOS SERVICIOS EN LÍNEA DEL PORTAL DEL EMPLEADO

CÓDIGO: HU-0232/2014

PARTICIPANTES: Personal de Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos D y E, preferentemente personal que no disponga de equipo informático en su puesto de trabajo.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 06/10/2014 a 09/10/2014

HORARIO: De 15:30 a 18:30 horas

LUGAR: AULA 2 DE INFORMÁTICA, PZA. CERVANTES, 1, HUESCA.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 22/09/2014

COORDINACIÓN: Carlos Fernández Vicente

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:

- Acceso al Portal del Empleado del Gobierno de Aragón.
- Consulta y obtención de la nómina.
- Uso y consulta del listín telefónico.
- Uso de la aplicación de reserva de salas.
- Uso de la aplicación de acciones formativas del Instituto Aragonés de Administración Pública.
- Gestión de las ayudas de gestión social a través del Portal del Empleado.
- Uso del Autoservicio del Empleado (SIRHGA).
- Uso básico del correo electrónico.

TÍTULO: LOS SERVICIOS EN LÍNEA DEL PORTAL DEL EMPLEADO

CÓDIGO: ZA-0233/2014

PARTICIPANTES: Personal de Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos D y E, preferentemente personal que no disponga de equipo informático en su puesto de trabajo.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 20/10/2014 a 23/10/2014

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 22/09/2014

COORDINACIÓN: Elena Blázquez Rodríguez

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:

- Acceso al Portal del Empleado del Gobierno de Aragón.
- Consulta y obtención de la nómina.
- Uso y consulta del listín telefónico.
- Uso de la aplicación de reserva de salas.
- Uso de la aplicación de acciones formativas del Instituto Aragonés de Administración Pública.
- Gestión de las ayudas de gestión social a través del Portal del Empleado.
- Uso del Autoservicio del Empleado (SIRHGA).
- Uso básico del correo electrónico.

TÍTULO: ORDENOGRAFÍA

CÓDIGO: TF-0234/2014

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

OBJETIVO: Conocimiento y control de las distintas partes del teclado del ordenador. Aprender a escribir correctamente, con todos los dedos y sin mirar al teclado, para una mayor eficacia en el trabajo diario.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 60

HORAS LECTIVAS: 25

MODALIDAD: Teleformación

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 01/10/2014 a 31/11/2014

HORARIO: No se podrá acceder a la plataforma de 09:00 a 13:00 horas, salvo festivos.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 22/09/2014

REQUISITOS TÉCNICOS:

Disponer de equipo informático con sistema operativo Windows, conexión a Internet y disponer de dirección de correo electrónico individual corporativo. El envío de la solicitud supone el cumplimiento de los requisitos técnicos exigidos.

CARACTERÍSTICAS DEL CURSO

El curso se inicia con el envío al alumno de nombre de usuario, clave y forma de acceso a la plataforma de formación.

Podrá seguirse indistintamente desde distintos equipos informáticos que cumplan los requisitos especificados.

METODOLOGÍA:

El curso se desarrolla a través de un sistema profesional de enseñanza de mecanografía por ordenador diseñado para el seguimiento personal, tanto de alumnos que parten de cero como de aquellos que deben perfeccionar el uso del teclado de un ordenador.

CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA: A las personas seleccionadas que cumpliendo los requisitos completen el curso se les extenderá el correspondiente Diploma. Para completar el curso y obtener el Diploma, el IAAP valorará el informe de los tutores del curso sobre la actividad del alumno, y se precisa que el alumno siga la totalidad de su contenido, realice correctamente los ejercicios evaluativos, las actividades prácticas y la evaluación final, así como cualquier actividad que establezca el tutor.

PROGRAMA:

- Conocimiento, control y manejo del teclado del ordenador:
 - . Iniciación.
 - . Destreza.
 - . Perfeccionamiento
 - . Números y signos.
 - . Controles.

TÍTULO: GESTIÓN DOCUMENTAL PARA MEJORAR LA EFICIENCIA EN UNA ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: ZA-0235/2014

PARTICIPANTES: Personal de Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C y D.

OBJETIVO: Aprender las utilidades de la gestión documental para la dinamización del funcionamiento de una institución. Conocer la posibilidad de uso de la firma electrónica en la gestión documental como herramienta de aprobación fehaciente de procesos.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 45

HORAS LECTIVAS: 2

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: Día 30/09/2014

HORARIO: De 09:30 a 11:30 horas.

LUGAR: EDIFICIO PIGNATELLI, PUERTA 19, SALA JERÓNIMO ZURITA, PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36, ZARAGOZA.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 22/09/2014

COORDINACIÓN: M^a Jesús Tardós Solano

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, con independencia del motivo que origine el incumplimiento.

PROGRAMA:

- El conocimiento, valor de una institución.
- Gestión documental y gestión del conocimiento.
- Proyecto Alfresco: filosofía, funcionalidades, licenciamiento y presencia.
- Arquitectura típica.

TÍTULO: ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DE INCAPACIDAD TEMPORAL

CÓDIGO: ZA-0237/2014

PARTICIPANTES: Personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A y B, preferentemente que desempeñe puestos relacionados con la materia objeto del curso.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 25

HORAS LECTIVAS: 5

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: Día 05/11/2014

HORARIO: De 09:30 a 15:00 horas (incluye periodo de descanso)

LUGAR: SERVICIOS CENTRALES DEL SALUD, PLANTA 5ª, SALA MIGUEL SERVET, PZA. DE LA CONVIVENCIA, 2, ZARAGOZA.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 20/10/2014

COORDINACIÓN: Aída Eva Martínez Margelí

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, con independencia del motivo que origine el incumplimiento.

ACREDITACIÓN: Solicitada acreditación a la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de Aragón

PROGRAMA:

- Concepto y tramitación de la Incapacidad Temporal por Contingencias Comunes y Contingencias Profesionales.
- Papel del Médico de Familia en la gestión de la Incapacidad Temporal.
- Competencias y funciones del Equipo de Valoración de incapacidades del Instituto Nacional de la Seguridad Social.
- Novedades en la Ley General de la Seguridad Social.
- Concepto y tramitación de la Incapacidad Permanente.
- Competencias de las Mutuas de de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social.

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

CÓDIGO: ZA-0238/2014

PARTICIPANTES: Personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos D y E. Tendrá preferencia el personal que se encuentre incurso en un procedimiento de movilidad por motivo de salud.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20

HORAS LECTIVAS: 6

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: Día 02/10/2014

HORARIO: De 09:00 a 15:00 horas

LUGAR: EDIFICIO PIGNATELLI, PUERTA 19, AULA 4, PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36, ZARAGOZA.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 22/09/2014

COORDINACIÓN: Andrés Brosa Anchelergues

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, con independencia del motivo que origine el incumplimiento.

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 trámite 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 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: HU-0239/2014

PARTICIPANTES: Personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos D y E. Tendrá preferencia el personal que se encuentre incurso en un procedimiento de movilidad por motivo de salud.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 15

HORAS LECTIVAS: 6

MODALIDAD: Videoconferencia

FECHAS DE CELEBRACIÓN: Día 02/10/2014

HORARIO: De 09:00 a 15:00 horas

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

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 22/09/2014

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, con independencia del motivo que origine el incumplimiento.

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 trámite 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 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: TE-0240/2014

PARTICIPANTES: Personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos D y E. Tendrá preferencia el personal que se encuentre incurso en un procedimiento de movilidad por motivo de salud.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 15

HORAS LECTIVAS: 6

MODALIDAD: Videoconferencia

FECHAS DE CELEBRACIÓN: Día 02/10/2014

HORARIO: De 09:00 a 15:00 horas

LUGAR: SALA DE VIDEOCONFERENCIA, C/ SAN FRANCISCO, 1, TERUEL.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 22/09/2014

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, con independencia del motivo que origine el incumplimiento.

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 trámite de alegaciones a los interesados.
 - . Finalización: Resolución y notificación/publicación.
- Documentación y archivo desde una orientación práctica.

TÍTULO: ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN: MÓDULO BÁSICO DE OFIMÁTICA DE USUARIO

CÓDIGO: ZA-0241/2014

PARTICIPANTES: Personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos D y E. Tendrá preferencia el personal que se encuentre incurso en un procedimiento de movilidad por motivo de salud.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 18

HORAS LECTIVAS: 8

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: Día 15/10/2014

HORARIO: De 09:00 a 14:00 y 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 22/09/2014

COORDINACIÓN: Andrés Brosa Anchelergues

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, con independencia del motivo que origine el incumplimiento.

PROGRAMA:

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

TÍTULO: ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN: MÓDULO BÁSICO DE OFIMÁTICA DE USUARIO

CÓDIGO: TE-0242/2014

PARTICIPANTES: Personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos D y E. Tendrá preferencia el personal que se encuentre incurso en un procedimiento de movilidad por motivo de salud.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 18

HORAS LECTIVAS: 8

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: Día 15/10/2014

HORARIO: De 09:00 a 14:00 y de 15:30 a 18:30 horas.

LUGAR: AULA DE INFORMÁTICA, C/ SAN VICENTE DE PAÚL, 1TERUEL.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 22/09/2014

COORDINACIÓN: Andrés Brosa Anchelergues

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, con independencia del motivo que origine el incumplimiento.

PROGRAMA:

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

TÍTULO: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BASE NACIONAL DE GESTIÓN DE DERECHOS DE PAGO ÚNICO (GDR)

CÓDIGO: ZA-0243/2014

PARTICIPANTES: Personal de Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B y C.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 25

HORAS LECTIVAS: 4

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: Día 08/10/2014

HORARIO: De 10:00 a 14:30 horas (se incluye periodo de descanso)

LUGAR: EDIFICIO MARISTAS, SALA LUNA, PLAZA SAN PEDRO NOLASCO, 7, Zaragoza,

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 22/09/2014

COORDINACIÓN: Adolfo Ballestín Cantín

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, con independencia del motivo que origine el incumplimiento.

PROGRAMA:

Elementos básicos de la gestión de derechos de pago único.
Accesos a la aplicación.
Consulta de derechos de pago único por titular.
Mantenimiento y gestión de solicitudes.
Obtención de informes.
Obtención de documentos de consulta.