

**DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

RESOLUCIÓN de 23 de marzo de 2016, del Director del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convocan diversos cursos de formación correspondientes al año 2016.

El Instituto Aragonés de Administración Pública convoca los cursos que se relacionan, con arreglo a lo dispuesto en la Orden de 11 de diciembre de 2015, por la que se publica el Plan anual de formación del Instituto Aragonés de Administración Pública para 2016, según las características generales siguientes y las que se especifican en el anexo.

ZA-0112/2016: Actualización sobre el procedimiento sancionador en materia de vivienda. Zaragoza.

ZA-0133/2016: ISO 9000 en el ámbito de las actuaciones administrativas en materia de seguridad industrial. Zaragoza.

TF-0137/2016: Técnicas de comunicación telefónica. Teleformación.

ZATF-0138/2016. Implantación de la gestión por procesos en la Administración Pública. Semipresencial.

ZA-0139/2016. Sistema de información de gastos en PR3 y en BI en la aplicación informática de gestión económico-financiera SERPA. Zaragoza.

ZA-0140/2016: Sistema informático de recaudación de ingresos en periodo voluntario y ejecutivo (SRI). 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, cuando en la convocatoria se contemple su participación, 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, en la dirección:

<http://www.aragon.es/DepartamentosOrganismosPublicos/Institutos/InstitutoAragonésAdministracionPublica>.

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.

El Instituto Aragonés de Administración Pública podrá no seleccionar como alumnos, durante el período de un año, a quienes habiendo sido admitidos para realizar un curso no asistan a sus sesiones, salvo que hayan comunicado previamente su renuncia al Instituto o justifiquen suficientemente cada una de sus faltas; asimismo, las renunciaciones reiteradas podrán dar lugar también a la imposibilidad de participar en otros cursos.

Zaragoza, 23 de marzo de 2016.

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

ANEXO

TÍTULO: ACTUALIZACION SOBRE EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN MATERIA DE VIVIENDA

CODIGO: ZA-0112/2016

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

NUMERO DE PARTICIPANTES: 40

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACION: De 09/05/2016 a 30/05/2016

HORARIO: Días 9, 16, 23 y 30 (de 15:30 a 18:30 horas).

LUGAR: EDIFICIO PIGNATELLI, PUERTA 26, PLANTA SOTANO, SALA ORDESA, PASEO MARIA AGUSTIN, 36, Zaragoza.

PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES: Hasta 26/04/2016

COORDINACION: Carmen Mateo Bartolomé

CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCION 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:

- Concepto de Administración Pública. Potestades administrativas en general y sancionadora en particular como modalidad de la potestad de policía.
- Potestad sancionadora: principios que la informan (legalidad, reserva de ley y tipicidad). Infracciones y sanciones, medidas accesorias, irretroactividad, non bis in idem. Principios del derecho penal aplicables.
- Procedimiento administrativo: comparativa con la nueva legislación.
- Procedimiento administrativo, recursos administrativos y jurisdicción contencioso-administrativa.
- Propiedad privada, vivienda y domicilio: jurisprudencia del Tribunal Constitucional.
- Condición de agentes de autoridad de los inspectores de vivienda.
- Ruido y medioambiente.
- Ejecución de sentencias.

TÍTULO: ISO 9000 EN EL AMBITO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

CODIGO: ZA-0133/2016

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

OBJETIVOS: Profundizar en los requisitos de la Norma UNE-EN ISO 9001:2015. Capacitarse para iniciar un proyecto de implantación de un sistema de gestión de la calidad.

NUMERO DE PARTICIPANTES: 25

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACION: De 16/05/2016 a 17/05/2016

HORARIO: De 11:00 a 14:00 horas y de 15:30 a 18:30 horas.

LUGAR: EDIFICIO PIGNATELLI, PUERTA 19, SALA HERMANOS BAYEU, PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36, Zaragoza.

PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES: Hasta 26/04/2016

COORDINACION: Juan Ramón Ochoa Hortelano

CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCION 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.
- Evolución de la gestión de la calidad y de la familia de Normas ISO 9000.
- La aplicación de los principios de gestión de la calidad y sus beneficios.
- La Norma UNE-EN ISO 9001:2015. Análisis e interpretación de requisitos.
- La documentación del sistema de gestión de la calidad.
- Implantación de un sistema de gestión de la calidad orientado a procesos, cliente y mejora continua.
- Las auditorías internas como requisito de la Norma UNE-EN ISO 9001:2015
- Casos prácticos

TÍTULO: TECNICAS DE COMUNICACION TELEFONICA

CODIGO: TF-0137/2016

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

NUMERO DE PARTICIPANTES: 25

HORAS LECTIVAS: 15

MODALIDAD: Teleformación

FECHAS DE CELEBRACION: De 27/04/2016 a 16/05/2016

HORARIO: No se podrá acceder a la plataforma de 09:00 a 14:00 horas, salvo festivos.

PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES: Hasta 19/04/2016

REQUISITOS TECNICOS: El curso se desarrollará en la plataforma de formación del Gobierno de Aragón y para su seguimiento se requiere disponer de equipo informático con conexión a Internet, dirección de correo electrónico individual corporativo, clave de acceso al Portal del Empleado, programa de lector de documentos pdf y visualizadores de vídeos, en función de las características del curso.

El acceso a la plataforma se hará mediante nombre de usuario y clave de acceso, claves que deberán ser utilizadas de modo exclusivo.

El curso podrá seguirse indistintamente desde distintos equipos informáticos que cumplan los requisitos especificados y los recogidos en la plataforma.

El envío de la solicitud supone declaración de cumplimiento de los requisitos técnicos.

METODOLOGÍA: El curso se desarrolla a través de un sistema de evaluación y seguimiento progresivo para comprobar el avance en el proceso de aprendizaje por parte del alumno, que deberá entrar en los contenidos del curso, realizar las actividades y evaluaciones que se le planteen por el tutor que emitirá un informe sobre el seguimiento por el alumno.

CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCION DE DIPLOMA: A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma. Para completar el curso y obtener el Diploma, se 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:

- Estilos de comunicación telefónica.
- Las reglas del lenguaje telefónico.
- Técnicas para diferentes situaciones.
- Manejo de situaciones conflictivas al teléfono: técnicas asertivas.
- Plan de acción personal y mejora.

TÍTULO: IMPLANTACION DE LA GESTION POR PROCESOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

CODIGO: ZATF-0138/2016

PARTICIPANTES: Personal de Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C y D, preferentemente que forme parte de equipos que precisen formación para implantar una gestión por procesos.

Sin perjuicio de la solicitud individual, la información sobre el grupo de personas se hará llegar por medio de correo electrónico del superior jerárquico al correo iaap@aragon.es.

OBJETIVOS: Normalizar y documentar los procesos que se realizan en los servicios para mejorar la transmisión de los procedimientos de actuación y de mejora ante los cambios en la organización y el aseguramiento de la calidad de los servicios.

METODOLOGIA: El curso se desarrolla de forma combinada con dos sesiones presenciales conjuntas y en teleformación; la plataforma de teleformación se utiliza para el seguimiento del contenido y como espacio de trabajo colaborativo, creando un taller virtual por grupo de trabajo, donde se irán formulando y revisando las propuestas.

REQUISITOS TECNICOS: Equipo informático con conexión a Internet, con visualizador de videos.

NUMERO DE PARTICIPANTES: 25

HORAS LECTIVAS: 30

MODALIDAD: Semipresencial

FECHAS DE CELEBRACION: De 27/04/2016 a 27/05/2016

HORARIO DE SESIONES PRESENCIALES: Día 27 de abril (de 10:00 a 14:00 y de 15:30 a 18:30 horas), sesión conjunta de presentación metodológica, constitución de equipos y elección de procesos a desarrollar.

Día 25 de mayo (de 10:00 a 14:00) sesión conjunta de presentación y validación de los procesos.

El tutor determinará las sesiones por grupos que se precisen realizar.

No se podrá acceder a la plataforma de 09:00 a 14:00 horas, salvo festivos.

LUGAR: Sesiones presenciales: en EDIFICIO PIGNATELLI, PUERTA 19, AULA 3, PASEO MARIA AGUSTIN, 36, Zaragoza.

PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES: Hasta 20/04/2016

CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCION 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 se precisa que el alumno asista a las sesiones presenciales, 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 y el IAAP valorará el informe de los tutores del curso sobre la actividad.

PROGRAMA:

- La gestión por procesos.
- Identificación y selección de procesos.
- Definición y documentación del proceso.
- Medición de procesos.
- Mejora de procesos.

TÍTULO: SISTEMA DE INFORMACION DE GASTOS EN PR3 Y EN BI EN LA APLICACION INFORMATICA DE GESTION ECONOMICO-FINANCIERA SERPA

CODIGO: ZA-0139/2016

PARTICIPANTES: Personal de Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C y D, que sean usuarios de SERPA. Quienes accedan con usuario que no los identifique, deberán hacerlo constar en correo enviado a iaap@aragon.es

NUMERO DE PARTICIPANTES: 20

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACION: De 30/05/2016 a 02/06/2016

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

LUGAR: AULA DE INFORMATICA, PZA. DE LOS SITIOS, 7, Zaragoza.

PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES: Hasta 26/04/2016

COORDINACION: M.^a Angeles Rincón Viñegla

CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCION 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 Sistema.
- Bex Analyzer:
 - . Opciones de la Barra de Herramientas.
 - . Navegación específica en una consulta.
 - . Opciones del Bloque de Navegación.
 - . Opciones del Area de Resultados.
 - . Características: ratios.
 - . Otra funcionalidad: Drag & Drop.
 - . Libros de trabajo Excel con nuevos elementos.
 - . Fórmulas locales. Condiciones y excepciones.
- Ejecución de informes:
 - . Selección de datos.
 - . Variantes.
 - . Creación de extractos.
 - . Informes fijos y navegables.
 - . Extracción de datos.

TÍTULO: SISTEMA INFORMATICO DE RECAUDACION DE INGRESOS EN PERIODO VOLUNTARIO Y EJECUTIVO (SRI)

CODIGO: ZA-0140/2016

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

NUMERO DE PARTICIPANTES: 20

HORAS LECTIVAS: 15

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACION: De 09/05/2016 a 18/05/2016

HORARIO: Días 9, 11, 16 a 18 (de 15:30 a 18:30 horas)

LUGAR: AULA DE INFORMATICA, PZA. DE LOS SITIOS, 7, Zaragoza.

PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES: Hasta 26/04/2016

COORDINACION: José Antonio Jiménez Tejero

CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCION 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 al sistema.
- Gestión de liquidaciones.
- Gestión de deudas y operaciones.
- Tratamiento de los ingresos.
- Contabilización de operaciones.
- Aplazamientos y fraccionamientos.
- Gestión de deudas en período ejecutivo.
- Consultas y listados.
- Interface con otras aplicaciones (SERPA, Pineta, etc.).