



**RESOLUCIÓN de 2 de abril de 2014, del Director del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convocan cursos correspondientes al Programa de Formación para el Empleo del Personal de los Cuerpos Nacionales de la Administración de Justicia adscrito a la Comunidad Autónoma de Aragón para el año 2014.**

Por Orden de 29 de noviembre de 2013 del Consejero de Hacienda y Administración Pública se publican las actividades formativas del Programa de Formación para el Empleo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, que se integran en el plan anual de formación del Instituto Aragonés de Administración Pública para el año 2014 ("Boletín Oficial de Aragón", de 18 de diciembre de 2013).

Este Programa incluye acciones formativas dirigidas al personal de los Cuerpos Nacionales de la Administración de Justicia en Aragón que se convocan por la presente resolución con arreglo a las características generales siguientes y las que se especifican en el anexo I.

Cursos que se convocan:

ZA-1004/2014: Herramientas procesales informáticas y telemáticas para el embargo. (Zaragoza).

ZA-1005/2014: Aplicaciones informáticas Word y Excel. (Zaragoza).

HU-1006/2014: Aplicaciones informáticas Word y Excel. (Huesca).

TE-1007/2014: Aplicaciones informáticas Word y Excel. (Teruel).

Solicitudes: Las solicitudes, dirigidas a la Dirección General de Administración de Justicia, se formalizarán conforme al modelo de instancia publicado en el anexo II de esta resolución.

Su presentación se realizará al fax de la Dirección General de Administración de Justicia 976713367 o mediante su remisión al correo electrónico [personal.justicia@aragon.es](mailto:personal.justicia@aragon.es), siendo absolutamente imprescindible la firma del Secretario Judicial u órgano competente, que implicará el informe favorable a la asistencia al curso, que en todo caso quedará condicionada a las necesidades del servicio si finalmente resultara seleccionado.

Plazo de presentación de instancias: 10 días naturales a partir del día siguiente a la publicación de la presente resolución en el "Boletín Oficial de Aragón".

Diploma: Una vez acreditada la asistencia a cada curso, se extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes tengan un número de faltas de asistencia superior al 10% de las horas presenciales del curso en cuestión, o su equivalente en faltas reiteradas de puntualidad. Se expedirá el correspondiente Diploma de Aprovechamiento a los alumnos que hayan superado el curso, de acuerdo con los criterios de evaluación que establezca el profesor que lo imparta. A los alumnos que no lo hayan superado, les será expedido el correspondiente Diploma de Asistencia.

Quienes habiendo sido seleccionados para el curso no asistan a sus sesiones lectivas, no podrán participar durante el periodo de un año en otros cursos correspondientes al Programa de Formación para el Empleo del personal de los Cuerpos Nacionales de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma de Aragón, salvo que lo justifiquen debidamente o hayan comunicado con antelación suficiente al inicio del curso su renuncia a la Dirección General de Administración de Justicia. No obstante lo anterior, las renunciaciones reiteradas a los cursos podrán dar lugar también a la imposibilidad de participar en los siguientes que se soliciten. Las comunicaciones de admisión a los cursos, se dirigirán al centro de destino o a la dirección de correo electrónico facilitada.

En cumplimiento del plan de racionalización del gasto corriente y derivado de las actuales circunstancias económicas, no procederá el abono de gastos de desplazamiento que se generen debido al carácter voluntario de los cursos.

Zaragoza, 2 de abril de 2014.

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

## ANEXO I

<b>DENOMINACIÓN:</b>	<b>Herramientas procesales informáticas y telemáticas para el embargo</b>		
<b>CÓDIGO:</b>	ZA-1004/2014	<b>CENTRO ORGANIZADOR:</b>	Dirección General de Administración de Justicia
<b>PARTICIPANTES POR CURSO:</b>	20	<b>NÚMERO DE HORAS LECTIVAS:</b>	12
<b>DESTINATARIOS:</b>	Funcionarios de los Cuerpos Nacionales de Justicia		
<b>LUGAR DE CELEBRACIÓN:</b>	CIUDAD DE LA JUSTICIA, EDIFICIO FUEROS DE ARAGÓN, AULA DE FORMACIÓN, AVDA. RANILLAS, 89-97 (Zaragoza)		
<b>CALENDARIO PREVISTO:</b>	11, 12 y 13 de junio		
<b>HORARIO:</b>	Días 11 y 12 (de 15:30 a 18:00 horas) y día 13 de junio (de 08:00 a 15:00 horas)		
<b>Programa:</b>			
<p>1.- El descubrimiento de los bienes embargables: El Punto Neutro Judicial. Interpretación de la información patrimonial.</p> <p>2.- Identificación de bienes embargables e inembargables. Oposición a medidas ejecutivas concretas.</p> <p>3.- Dinámica para las diligencias de embargo.</p> <p>4.- Garantías para la efectividad de los embargos: ¿ Cómo determinar las garantías apropiadas para bienes embargados?.</p> <p>5.- El procedimiento de apremio para la realización eficaz de bienes embargados. La subasta judicial electrónica.</p> <p>6.- Examen de modelos y plantillas de la aplicación judicial Minerva.</p>			
<b>PROFESOR: José Antonio Lacambra Blasco</b>			

<b>DENOMINACIÓN:</b>	<b>Aplicaciones informáticas WORD Y EXCEL</b>		
<b>CÓDIGO:</b>	ZA-1005/2014	<b>CENTRO ORGANIZADOR:</b>	Dirección General de Administración de Justicia
<b>PARTICIPANTES POR CURSO:</b>	15	<b>NÚMERO DE HORAS LECTIVAS:</b>	12
<b>DESTINATARIOS:</b>	Funcionarios de los Cuerpos Nacionales de Justicia		
<b>LUGAR DE CELEBRACIÓN:</b>	CIUDAD DE LA JUSTICIA, EDIFICIO FUEROS DE ARAGÓN, AULA DE FORMACIÓN, AVDA. RANILLAS, 89-97 (Zaragoza)		
<b>CALENDARIO PREVISTO:</b>	30 de mayo, 4 y 6 de junio		
<b>HORARIO:</b>	De 09 a 13:00 horas		
<b>Programa:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Formato de caracteres y párrafos, formato de documentos.</li><li>2.- Tabulaciones; tablas; ilustraciones.</li><li>3.- Trabajar con Excel.</li><li>4.- Introducción de datos, edición, formato.</li><li>5.- Configuración e impresión.</li><li>6.- Filtros.</li><li>7.- Introducción a fórmulas y funciones.</li></ol>		
<b>PROFESOR:</b>	<b>Pilar Román Chueca</b>		

<b>DENOMINACIÓN:</b>	<b>Aplicaciones informáticas WORD Y EXCEL</b>		
<b>CÓDIGO:</b>	HU-1006/2014	<b>CENTRO ORGANIZADOR:</b>	Dirección General de Administración de Justicia
<b>PARTICIPANTES POR CURSO:</b>	12	<b>NÚMERO DE HORAS LECTIVAS:</b>	12
<b>DESTINATARIOS:</b>	Funcionarios de los Cuerpos Nacionales de Justicia		
<b>LUGAR DE CELEBRACIÓN:</b>	AULA DE INFORMÁTICA, PZA. CERVANTES, 1 (Huesca)		
<b>CALENDARIO PREVISTO:</b>	21, 23 y 28 de mayo		
<b>HORARIO:</b>	De 09:00 a 13:00 horas		
<b>Programa:</b>			
1.- Formato de caracteres y párrafos, formato de documentos. 2.- Tabulaciones; tablas; ilustraciones. 3.- Trabajar con Excel. 4.- Introducción de datos, edición, formato. 5.- Configuración e impresión. 6.- Filtros. 7.- Introducción a fórmulas y funciones.			
<b>PROFESOR: Pilar Román Chueca</b>			

<b>DENOMINACIÓN:</b>	<b>Aplicaciones informáticas WORD Y EXCEL</b>		
<b>CÓDIGO:</b>	TE-1007/2014	<b>CENTRO ORGANIZADOR:</b>	Dirección General de Administración de Justicia
<b>PARTICIPANTES POR CURSO:</b>	10	<b>NÚMERO DE HORAS LECTIVAS:</b>	12
<b>DESTINATARIOS:</b>	Funcionarios de los Cuerpos Nacionales de Justicia		
<b>LUGAR DE CELEBRACIÓN:</b>	AULA DE INFORMÁTICA, C/ SAN VICENTE DE PAÚL, 1 (Teruel)		
<b>CALENDARIO PREVISTO:</b>	7, 9 y 14 de mayo		
<b>HORARIO:</b>	De 09:00 a 13:00 horas		
<b>Programa:</b>			
1.- Formato de caracteres y párrafos, formato de documentos. 2.- Tabulaciones; tablas; ilustraciones. 3.- Trabajar con Excel. 4.- Introducción de datos, edición, formato. 5.- Configuración e impresión. 6.- Filtros. 7.- Introducción a fórmulas y funciones.			
<b>PROFESOR: Pilar Román Chueca</b>			

**ANEXO II**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN A CURSOS DE FORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN ARAGÓN 2014**

**DATOS PERSONALES**

<b>APELLIDOS:</b>		<b>NOMBRE:</b>	
<b>D.N.I.:</b>	<b>TELÉFONOS DE CONTACTO:</b>		
<b>DOMICILIO:</b>	<b>MUNICIPIO:</b>	<b>CÓDIGO POSTAL:</b>	

**DATOS PROFESIONALES**

<b>CUERPO</b>	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>
<b>FUNCIONARIO CARRERA:</b> <input type="checkbox"/>	<b>FUNCIONARIO INTERINO:</b> <input type="checkbox"/> Indicar la última fecha de nombramiento:
<b>TELÉFONOS DE CONTACTO:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>

<p><b>NÚMERO TOTAL DE CURSOS REALIZADOS ENTRE LOS AÑOS 2011, 2012 Y 2013:</b>                  0 CURSOS: <input type="checkbox"/>      1 o más CURSOS: <input type="checkbox"/>      (Indicar lo que proceda)                  Indicar si alguno de los cursos solicitados se ha realizado en años anteriores:</p>
--

<b>CÓDIGO DEL CURSO</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL CURSO</b>	<b>LUGAR DE CELEBRACIÓN</b>

Cumplimiento de requisitos especificados en la convocatoria:

Motivación para realizar el curso:

**DECLARO QUE SON CIERTOS CUANTOS DATOS FIGURAN EN LA PRESENTE SOLICITUD Y ACEPTO LAS BASES QUE RIGEN LA PRESENTE CONVOCATORIA (La falta de veracidad de los datos supondrá la exclusión en las dos convocatorias siguientes dentro del Plan de Formación de la Administración de Justicia)**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014

(Firma)

**ILMA. SRA. DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**