



DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 24 de agosto de 2015, 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 2015.

El Instituto Aragonés de Administración Pública convoca los cursos que se relacionan, dirigidos al Personal de los Cuerpos Nacionales de la Administración de Justicia en Aragón, con arreglo a lo dispuesto en la Orden de 18 de noviembre de 2014, por la que se publica el Plan de formación del Instituto Aragonés de Administración Pública para 2015, según las características generales siguientes y las que se especifican para cada uno de ellos en sus anexos.

Cursos que se convocan:

ZA-0010/2015: Introducción a Windows 7, ofimática, eFidelius. Nivel avanzado. Zaragoza.

HU-0011/2015: Introducción a Windows 7, ofimática, eFidelius. Nivel avanzado. Huesca.

ZA-0012/2015: Word 2003. Optimización con las aplicaciones Minerva/Lexnet. Zaragoza.

HU-0013/2015: Word 2003. Optimización con las aplicaciones Minerva/Lexnet. Huesca.

ZA-0014/2015: Integración web de los registros judiciales. Zaragoza.

HU-0015/2015: Integración web de los registros judiciales. Huesca.

HU-0016/2015: Derechos pasivos del personal de la Administración de Justicia. Huesca.

- Solicitudes de participación a los cursos de formación:

El personal de los Cuerpos Nacionales de la Administración de Justicia en Aragón podrá presentar las solicitudes a través del Portal del Empleado. En estas solicitudes vía web se señalarán los datos que se solicitan y se validarán por la unidad administrativa de Juzgados, Tribunales u Oficinas Delegadas que correspondan.

En el caso de no poder tramitar la solicitud vía web, también se podrán formalizar conforme al modelo de instancia publicado en el anexo II de esta resolución, dirigidas a la Dirección General de Justicia e Interior.

Su presentación se realizará al fax de la Dirección General de Justicia e Interior 976713367 o mediante su remisión al correo electrónico personal.justicia@aragon.es. Una vez realizada la selección será imprescindible la autorización del Secretario Judicial u órgano competente, como informe favorable a la asistencia al curso condicionado las necesidades del servicio.

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 superior al 10% de las horas presenciales del curso en cuestión, o su equivalente en faltas reiteradas de puntualidad. Se expedirá 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.

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 Justicia e Interior. No obstante lo anterior, las renuncias 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, 24 de agosto de 2015.

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

ANEXO I

DENOMINACION:	INTRODUCCION A WINDOWS 7, OFIMATICA Y EFIDELIUS. NIVEL AVANZADO		
CODIGO:	ZA-0010/2015	CENTRO ORGANIZADOR:	Dirección General de Justicia e Interior
PARTICIPANTES POR CURSO:	15	NUMERO DE HORAS LECTIVAS:	15
DESTINATARIOS:	Funcionarios de los Cuerpos Nacionales de Justicia		
LUGAR DE CELEBRACION:	Ciudad de la Justicia, Edificio Fueros de Aragón, Aula de formación. Avda. Ranillas, 89-97. Zaragoza.		
CALENDARIO PREVISTO:	19, 20 y 21 de octubre de 2015		
HORARIO:	De 09:00 a 14:00 horas		
Programa:			
<p>1.- Sistema operativo Windows 7:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Conceptos de informática y sistemas operativos. . Entorno gráfico, escritorio, barra de tareas. . Cuentas de usuario. . Copias de seguridad. . Firewall y antivirus. . Explorador de Windows, copiar, mover documentos. . Accesos directos. . Entorno de red. . Trabajar en red SAMBA, conexión y asignación de unidades. <p>2.- Herramientas ofimáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Word 2003: <ul style="list-style-type: none"> . Tablas y formularios. . Combinar correspondencia. . Etiquetas y sobres. . Macros. . Excel 2003: <ul style="list-style-type: none"> . Estructura y formato. . Fórmulas y operaciones. . Libro de trabajo de Excel. . Macros. <p>3.- Entorno de salas de vista:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Aplicación eFidelius. . Armario de electrónica de la sala, contenido. . Selector de canal de entrada. . Micrófonos. . Distorsionador. . Videoconferencia y multiconferencia. . Conectar PC auxiliar para pruebas en sala. 			
PROFESOR: José Ángel Zorraquín Maicas.			

DENOMINACION:	INTRODUCCION A WINDOWS 7, OFIMATICA Y EFIDELIUS. NIVEL AVANZADO		
CODIGO:	HU-011/2015	CENTRO ORGANIZADOR:	Dirección General de Justicia e Interior
PARTICIPANTES POR CURSO:	10	NÚMERO DE HORAS LECTIVAS:	15
DESTINATARIOS:	Funcionarios de los Cuerpos Nacionales de Justicia		
LUGAR DE CELEBRACION:	Palacio de la Justicia, Aula de formación, C/ Calatayud, s/n angular C/ Irene Izárbez. Huesca.		
CALENDARIO PREVISTO:	03, 04 y 05 de noviembre de 2015		
HORARIO:	De 09:00 a 14:00 horas		
Programa:			
<p>1.- Sistema operativo Windows 7:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Conceptos de informática y sistemas operativos. . Entorno gráfico, escritorio, barra de tareas. . Cuentas de usuario. . Copias de seguridad. . Firewall y antivirus. . Explorador de Windows, copiar, mover documentos. . Accesos directos. . Entorno de red. . Trabajar en red SAMBA, conexión y asignación de unidades. <p>2.- Herramientas ofimáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Word 2003: <ul style="list-style-type: none"> . Tablas y formularios. . Combinar correspondencia. . Etiquetas y sobres. . Macros. . Excel 2003: <ul style="list-style-type: none"> . Estructura y formato. . Fórmulas y operaciones. . Libro de trabajo de Excel. . Macros. <p>3.- Entorno de salas de vista:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Aplicación eFidelius. . Armario de electrónica de la sala, contenido. . Selector de canal de entrada. . Micrófonos. . Distorsionador. . Videoconferencia y multiconferencia. . Conectar PC auxiliar para pruebas en sala. 			
PROFESOR: José Angel Zorraquín Maicas.			

DENOMINACION:	WORD 2003. OPTIMIZACION CON LAS APLICACIONES MINERVA/LEXNET		
CODIGO:	ZA-0012/2015	CENTRO ORGANIZADOR:	Dirección General de Justicia e Interior
PARTICIPANTES POR CURSO:	20	NUMERO DE HORAS LECTIVAS:	12
DESTINATARIOS:	Funcionarios de los Cuerpos Nacionales de Justicia		
LUGAR DE CELEBRACION:	Ciudad de la Justicia, Edificio Fueros de Aragón, Aula de formación. Avda. Ranillas, 89-97. Zaragoza		
CALENDARIO PREVISTO:	24, 25, 26 y 27 de noviembre de 2015		
HORARIO:	De 08:30 a 11:30 horas		
Programa:			
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Introducción. 2.- El panel de control. 3.- Iniciar Word 2003. 4.- Operaciones básicas. 5.- Operaciones con bloques de texto. 6.- Cambio de aspecto del documento. 7.- Automatización de tareas. 8.- Efectos especiales. 9.- Impresión de documentos (administrador de impresión). 10.- Asistentes, estilos, plantillas. Sobres y etiquetas. 11.- Optimización de la aplicación en relación con el programa Minerva y Lexnet. 			
PROFESOR: Joaquín García Gracia.			

DENOMINACION:	WORD 2003. OPTIMIZACION CON LAS APLICACIONES MINERVA/LEXNET		
CODIGO:	HU-0013/2015	CENTRO ORGANIZADOR:	Dirección General de Justicia e Interior
PARTICIPANTES POR CURSO:	10	NUMERO DE HORAS LECTIVAS:	12
DESTINATARIOS:	Funcionarios de los Cuerpos Nacionales de Justicia		
LUGAR DE CELEBRACION:	Palacio de la Justicia, Aula de formación, C/ Calatayud, s/n angular C/ Irene Izárbez. Huesca		
CALENDARIO PREVISTO:	01, 02, 03 de diciembre de 2015		
HORARIO:	De 09:00 a 13:00 horas		
Programa:			
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Introducción. 2.- El panel de control. 3.- Iniciar Word 2003. 4.- Operaciones básicas. 5.- Operaciones con bloques de texto. 6.- Cambio de aspecto del documento. 7.- Automatización de tareas. 8.- Efectos especiales. 9.- Impresión de documentos (administrador de impresión). 10.- Asistentes, estilos, plantillas. Sobres y etiquetas. 11.- Optimización de la aplicación en relación con el programa Minerva y Lexnet. 			
PROFESOR: Joaquín García Gracia.			

DENOMINACION:	INTEGRACION WEB DE LOS REGISTROS JUDICIALES		
CODIGO:	ZA-0014/2015	CENTRO ORGANIZADOR	Dirección General de Justicia e Interior
PARTICIPANTES POR CURSO:	20	NUMERO DE HORAS LECTIVAS:	12
DESTINATARIOS:	Funcionarios de los Cuerpos Nacionales de Justicia		
LUGAR DE CELEBRACION:	Ciudad de la Justicia, Edificio Fueros de Aragón, Aula de formación. Avda. Ranillas, 89-97. Zaragoza		
CALENDARIO PREVISTO:	09, 11 y 13 de noviembre de 2015		
HORARIO:	De 09:00 a 13:00 horas		
Programa:			
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Concepto de integración de los Registros Judiciales y registros que abarca. 2.- Nuevo modelo registral. 3.- Envío entre los distintos registros. 4.- Realización de inhibiciones. 5.- Registro de sentencias. 6.- Concepto de anotaciones. 7.- Novedades. 			
PROFESOR: José Antonio Varela Teira.			

DENOMINACION:	INTEGRACION WEB DE LOS REGISTROS JUDICIALES		
CODIGO:	HU-0015/2015	CODIGO:	Dirección General de Justicia e Interior
PARTICIPANTES POR CURSO:	10	NUMERO DE HORAS LECTIVAS:	12
DESTINATARIOS:	Funcionarios de los Cuerpos Nacionales de Justicia		
LUGAR DE CELEBRACION:	Palacio de la Justicia, Aula de formación, C/ Calatayud, s/n angular C/ Irene Izárbez. Huesca		
CALENDARIO PREVISTO:	19, 21 y 23 de octubre de 2015		
HORARIO:	De 09:00 a 13:00 horas		
Programa:			
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Concepto de integración de los Registros Judiciales y registros que abarca. 2.- Nuevo modelo registral. 3.- Envío entre los distintos registros. 4.- Realización de inhibiciones. 5.- Registro de sentencias. 6.- Concepto de anotaciones. 7.- Novedades. 			
PROFESOR: José Antonio Varela Teira.			

DENOMINACION:	DERECHOS PASIVOS DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA		
CODIGO:	HU-0016/2015	CENTRO ORGANIZADOR	Dirección General de Justicia e Interior
PARTICIPANTES POR CURSO:	10	NÚMERO DE HORAS LECTIVAS:	12
DESTINATARIOS:	Funcionarios de los Cuerpos Nacionales de Justicia		
LUGAR DE CELEBRACION:	Palacio de la Justicia, Aula de formación, C/ Calatayud, s/n angular C/ Irene Izárbez. Huesca		
CALENDARIO PREVISTO:	26, 28 y 30 de octubre de 2015		
HORARIO:	De 09:30 a 13:30 horas		
Programa:			
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Concepto de derechos pasivos. 2.- Situaciones administrativas del personal funcionario y derechos que se tienen durante las mismas. Cotizaciones por derechos pasivos en cada situación. 3.- Incapacidad laboral transitoria. Supuestos de hecho, duración de dicha situación y retribuciones durante la misma. 4.- Jubilación: Tipos de jubilación en Clases Pasivas y Seguridad Social. Cómputo del trabajo realizado como autónomo o empresas privadas, servicio militar, maternidad y trabajo realizado como interino a efectos de jubilación. 5.- Cálculo de la pensión de jubilación. 6.- Asistencia sanitaria del personal funcionario y laboral de la Administración de Justicia. 7.- Prestaciones asistenciales y sanitarias de la Mutualidad General Judicial. 			
PROFESOR: Ricardo Bueno Castel			

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION A CURSOS DE FORMACION DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA EN ARAGON 2015

DATOS PERSONALES

APELLIDOS:		NOMBRE:	
D.N.I.:	TELEFONOS DE CONTACTO:		
DOMICILIO:	MUNICIPIO:	CODIGO POSTAL:	

DATOS PROFESIONALES

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

NUMERO TOTAL DE CURSOS REALIZADOS ENTRE LOS AÑOS 2012, 2013 Y 2014:
 0 CURSOS: 1 o más CURSOS: (Indicar lo que proceda)
 Indicar si alguno de los cursos solicitados se ha realizado en años anteriores:

CODIGO DEL CURSO	DENOMINACION DEL CURSO	LUGAR DE CELEBRACION

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 2015
 (Firma)

ILMA. SRA. DIRECTORA GENERAL DE JUSTICIA E INTERIOR