

d) CURSOS DE FORMACIÓ**Conselleria de Justícia i Administracions Públiques**

CORRECCIÓ d'errades a la Resolució de 7 febrer de 2002, de la Direcció General de Funció Pública, per la qual es convoquen els cursos del Pla de Formació Contínua, dels empleats públics al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana, per a l'any 2002.
[2002/X1596]

Advertides errades en la resolució ressenyada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* núm. 4.110, de 14 de febrer de 2002, cal corregir-la de la manera següent:

En la pàgina 4.190 (en castellà), han d'afegir-s'hi els cursos següents:

ATENCIÓN AL PÚBLICO (Código FP12)

1. Objetivos: mejorar las técnicas de comunicación y la calidad de los servicios públicos desde el punto de vista de la atención al ciudadano acercando la administración al mismo

2. Contenidos: 1. Atención al público y calidad de atención. 2. Plan de atención al público. 3. Comunicación. 4. El arte de escuchar eficazmente

3. Dirigido a: todo el PAS (grupos A, B, C, D y E)

4. Duración: 20 horas

5. Participantes: 15-20

6. Lugar: Valencia

7. Fecha: mayo a diciembre 2002

8. Número de ediciones: 2

9. Impartido por: U. Politécnica de Valencia

GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA (Código FC03)

1. Objetivos: analizar la gestión económico-presupuestaria y su incidencia en la Universidad Politécnica de Valencia

2. Contenidos: 1. Aspectos generales: Principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. 2- Contenido y estructura. 3. El presupuesto de gastos e ingresos. Aplicación de los recursos. Financiación de los ingresos. 4. La ejecución del presupuesto. Fases de la ejecución presupuestaria. Gastos e ingresos. Modificaciones presupuestarias. Remanentes de resultas. Liquidación del presupuesto. 5. Supuestos prácticos.

3. Dirigido a: personal de administración general de los grupos C y D

4. Duración: 20 horas

5. Participantes: 15-20

6. Lugar: Valencia

7. Fecha: mayo a diciembre de 2002

8. Número de ediciones: 1

9. Impartido por: U. Politécnica de Valencia

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (Código FP39)

1. Objetivos: analizar la producción de documentación en el procedimiento administrativo

2. Contenidos: 1. Los principios generales del procedimiento administrativo. 2. Los sujetos del procedimiento administrativo. 3. Los actos administrativos. 4. La producción de documentación administrativa

3. Dirigido a: personal de administración general de los grupos C y D

4. Duración: 30 horas

5. Participantes: 15-20

6. Lugar: Valencia

7. Fecha: mayo a diciembre 2002

8. Número de ediciones: 1

9. Impartido por: U. Politécnica de Valencia

València, 14 de febrer de 2002.- El director general de Funció Pública: José Joaquín Segarra Castillo.

d) CURSOS DE FORMACIÓN**Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas**

CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 7 de febrero de 2002, de la Dirección General de Función Pública, por la que se convocan los cursos del Plan de Formación Continua de los empleados públicos al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana para el año 2002. [2002/X1596]

Advertidos errores en la resolución reseñada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* nº 4.110, de 14 de febrero de 2002, procede su corrección del siguiente modo:

En la página 4.190 (en castellano), debe añadirse los siguientes cursos:

ATENCIÓN AL PÚBLICO (Código FP12)

1. Objetivos: mejorar las técnicas de comunicación y la calidad de los servicios públicos desde el punto de vista de la atención al ciudadano acercando la administración al mismo

2. Contenidos: 1. Atención al público y calidad de atención. 2. Plan de atención al público. 3. Comunicación. 4. El arte de escuchar eficazmente

3. Dirigido a: todo el PAS (grupos A, B, C, D y E)

4. Duración: 20 horas

5. Participantes: 15-20

6. Lugar: Valencia

7. Fecha: mayo a diciembre 2002

8. Número de ediciones: 2

9. Impartido por: U. Politécnica de Valencia

GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA (Código FC03)

1. Objetivos: analizar la gestión económico-presupuestaria y su incidencia en la Universidad Politécnica de Valencia

2. Contenidos: 1. Aspectos generales: Principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. 2- Contenido y estructura. 3. El presupuesto de gastos e ingresos. Aplicación de los recursos. Financiación de los ingresos. 4. La ejecución del presupuesto. Fases de la ejecución presupuestaria. Gastos e ingresos. Modificaciones presupuestarias. Remanentes de resultas. Liquidación del presupuesto. 5. Supuestos prácticos.

3. Dirigido a: personal de administración general de los grupos C y D

4. Duración: 20 horas

5. Participantes: 15-20

6. Lugar: Valencia

7. Fecha: mayo a diciembre de 2002

8. Número de ediciones: 1

9. Impartido por: U. Politécnica de Valencia

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (Código FP39)

1. Objetivos: analizar la producción de documentación en el procedimiento administrativo

2. Contenidos: 1. Los principios generales del procedimiento administrativo. 2. Los sujetos del procedimiento administrativo. 3. Los actos administrativos. 4. La producción de documentación administrativa

3. Dirigido a: personal de administración general de los grupos C y D

4. Duración: 30 horas

5. Participantes: 15-20

6. Lugar: Valencia

7. Fecha: mayo a diciembre 2002

8. Número de ediciones: 1

9. Impartido por: U. Politécnica de Valencia

Valencia, 14 febrero de 2002.- El director general de Función Pública: José Joaquín Segarra Castillo.