

## Conselleria de Justícia i Administracions Públiques

*CORRECCIÓ d'errades de la Resolució de 26 de desembre de 2007, de la Direcció General d'Administració Autònoma, per la qual es convoquen els cursos del Pla de Formació dels empleats públics al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana i de l'administració local per a l'any 2008. [2008/1240]*

Advertits errors en la Resolució de 26 de desembre de 2007, de la Direcció General d'Administració Autònoma, per la qual es convoquen els cursos del Pla de Formació dels empleats públics al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana i de l'administració local per a l'any 2008, publicada en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* número 5686, de 23 de gener de 2008, de conformitat amb l'article 105.2 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, es procedix a efectuar les correccions següents:

### CORRECCIONS ERRORS ANNEX II

En la pàgina 3699 el text en valencià no correspon amb el castellà, que és el correcte.

On diu:

«Títol: MICROSOFT WORD NIVELL AVANÇAT

Tipus d'activitat: curs presencial

Hores: 30

Dirigit a: grups A, B, C, D i E

Objectius generals: adquirir els coneixements suficients per a la utilització del processador de textos Word nivell avançat.

Contingut:

1. Conceptes generals.
2. L'àrea de treball, creació i edició de documents.
3. Miscel·lània.
4. Ferramentes.
5. Taules, formularis, camps i macros.
6. Creació de documents HTML.»;

Ha de dir:

«Títol: MICROSOFT WORD NIVELL BÀSIC

Tipus d'activitat: curs presencial

Hores: 30

Dirigit a: grups A, B, C, D i E

Objectius generals: Adquirir els coneixements suficients per a la utilització del programa WinWord. Creació de documents adequats a les necessitats.

Contingut:

1. Introducció a Windows.
2. Conceptes generals.
3. Descripció de la barra de ferramentes.
4. Creació i modificació de documents.
5. Format de caràcters.
6. Operacions d'edició.
7. Cerca i substitucions.
8. Aplicacions pràctiques.

### CORRECCIONS ERRORS ANNEX III-A

Incloure en l'apartat de cursos per als grups C i D.

Àrea jurídica, el curs:

520 DEURES I DRETS DEL PERSONAL AL SERVEI DE L'ADMINISTRACIÓ DEL CONSELL

1. Objectius: Analitzar la normativa valenciana en matèria de drets i deures del personal al servei de l'administració del Consell. Especial referència al Decret 175/2006, de 24 de novembre, del Consell. Aproximació al concepte d'ètica professional pública i els valors en la prestació del servei públic.

2. Continguts:

## Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas

*CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 26 de diciembre de 2007, de la Dirección General de Administración Autónoma, por la que se convocan los cursos del Plan de Formación de los empleados públicos al Servicio de la administración de la Generalitat Valenciana y de la administración local para el año 2008. [2008/1240]*

Advertidos errores en la Resolución de 26 de diciembre de 2007, de la Dirección General de Administración Autónoma, por la que se convocan los cursos del Plan de Formación de los empleados públicos al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana y de la administración local para el año 2008, publicada en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* número 5686, de 23 de enero de 2008, de conformidad con el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se procede a efectuar las siguientes correcciones:

### CORRECCIONES ERRORES ANEXO II

En la pagina 3699 el texto en valenciano no corresponde con el castellano, que es el correcto.

Donde dice:

«Títol: MICROSOFT WORD NIVELL AVANÇAT

Tipus d'activitat: curs presencial

Hores: 30

Dirigit a: grups A, B, C, D i E

Objectius generals: Adquirir els coneixements suficients per a la utilització del processador de textos Word nivell avançat.

Contingut:

1. Conceptes generals.
2. L'àrea de treball, creació i edició de documents.
3. Miscel·lània.
4. Ferramentes.
5. Taules, formularis, camps i macros.
6. Creació de documents HTML.»;

Debe decir:

«Títol: MICROSOFT WORD NIVELL BÀSIC

Tipus d'activitat: curs presencial

Hores: 30

Dirigit a: grups A, B, C, D i E

Objectius generals: Adquirir els coneixements suficients per a la utilització del programa WinWord. Creació de documents adequats a les necessitats.

Contingut:

1. Introducció a Windows.
2. Conceptes generals.
3. Descripció de la barra de ferramentes.
4. Creació i modificació de documents.
5. Format de caràcters.
6. Operacions d'edició.
7. Cerca i substitucions.
8. Aplicacions pràctiques.»

### CORRECCIONES ERRORES ANEXO III-A

Incluir en el apartado de cursos para los grupos C y D.

Àrea jurídica, el curso:

520 DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONSELL

1. Objetivos: Analizar la normativa valenciana en materia de derechos y deberes del personal al servicio de la administración del Consell. Especial referencia al Decreto 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell. Aproximación al concepto de ética profesional pública y los valores en la prestación el servicio público.

2. Contenidos:

– Anàlisi de la normativa estatal vigent en matèria de drets i deures del personal al servei de les administracions públiques.

– Anàlisi de la normativa de la Generalitat vigent en matèria de drets i deures del personal al servei d'aquesta. Especial referència al Decret 175/2006, de 24 de novembre, del Consell.

– Aproximació al concepte d'ètica professional pública i els valors en la prestació del servei públic. Conductes públiques i conflicte de valors en la presa de decisions.

– Noves tendències en la matèria. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

3. Dirigit a: personal dels grups C i D.
4. Duració: 15 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 1.

Incloure en l'apartat de cursos per als grups C, D i E.

Àrea jurídica, el curs:

#### 66 LLENGUATGE JURIDICOADMINISTRATIU

1. Objectius: Aprofundir en el coneixement del llenguatge, en especial del llenguatge juridicoadministratiu. Analitzar l'estil i el contingut dels documents emesos per l'administració, fixar els principis per a la seua elaboració i facilitar la comunicació escrita amb els ciutadans.

2. Continguts:

- Introducció. Antecedents històrics.
- Llengua oral i escrita. Diferències.
- Referències ortogràfiques.
- Qüestions gramaticals.
- Normes generals i característiques del llenguatge juridicoadministratiu.

– Tipologia de documents.

- Llenguatge no sexista.
- Glossari de termes i frases.

3. Dirigit a: personal dels grups C, D i E.
4. Duració: 25 hores.
5. Participants: 20 per edició.
6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 1.
9. Impartit per: IVAP.

Àrea de recursos humans, el curs:

#### 209 DESENROTLLAMENT DEL PERSONAL AL SERVEI DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

1. Objectius: estudi dels factors personals que incideixen en la situació del personal al servei de les administracions públiques davant de l'entorn organitzacional.

2. Continguts:

- Factors personals que incideixen en la situació dels treballadors:

- Introducció.
- Les capacitats de les persones.
- L'actitud.
- Conducta cognitiva.
- El bagatge.
- El concepte de competència.
- Algunes conclusions.
- La persona davant de l'entorn organitzacional:
- Exigències de l'organització sobre la persona.
- Problemàtiques habituals de la persona treballadora.
- Estudi de motivació.
- La persona davant de l'entorn de l'administració pública:
- La relació persona/organització, en el cas de l'administració pública.

- Altres aspectes importants en el cas de l'administració pública.
- Posició del personal públic davant del seu entorn organitzacional.

– Anàlisi de la normativa estatal vigent en materia de derechos y deberes del personal al servicio de las administraciones públicas.

– Anàlisi de la normativa de la Generalitat vigent en materia de derechos y deberes del personal al servicio de la misma. Especial referencia al Decreto 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell.

– Aproximación al concepto de ética profesional pública y los valores en la prestación del servicio público. Conductas públicas y conflicto de valores en la toma de decisiones.

– Nuevas tendencias en la materia. El Estatuto Básico del Empleado Público.

3. Dirigido a: personal de los grupos C y D.
4. Duración: 15 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 1.

Incluir en el apartado de cursos para los grupos C, D y E.

Àrea jurídica, el curso:

#### 66 LENGUAJE JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1. Objetivos: Profundizar en el conocimiento del lenguaje, en especial del lenguaje jurídico-administrativo. Analizar el estilo y el contenido de los documentos emitidos por la administración, fijar los principios para su elaboración y facilitar la comunicación escrita con los ciudadanos.

2. Contenidos:

- Introducción. Antecedentes históricos.
- Lengua oral y escrita. Diferencias.
- Referencias ortográficas.
- Cuestiones gramaticales.
- Normas generales y características del lenguaje jurídico-administrativo.

– Tipología de documentos.

- Lenguaje no sexista.
- Glosario de términos y frases.

3. Dirigido a: personal de los grupos C, D y E.
4. Duración: 25 horas.
5. Participantes: 20 por edición.
6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 1.
9. Impartido por: IVAP.

Àrea de recursos humanos, el curso:

#### 209 DESARROLLO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. Objetivos: estudio de los factores personales que inciden en la situación del personal al servicio de las administraciones públicas frente al entorno organitzacional.

2. Contenidos:

- Factores personales que inciden en la situación de los trabajadores:

- Introducción.
- Las capacidades de las personas.
- La actitud.
- Conducta cognitiva.
- El bagaje.
- El concepto de competencia.
- Algunas conclusiones.
- La persona frente al entorno organitzacional:
- Exigencias de la organización sobre la persona.
- Problemáticas habituales de la persona trabajadora.
- Estudio de motivación.
- La persona frente al entorno de la administración pública:
- La relación persona/organización, en el caso de la administración pública.

- Otros aspectos importantes en el caso de la administración pública.
- Posición del personal público ante su entorno organitzacional.

- Elements de reflexió i de futur:
  - Dinamisme i canvi.
  - Noves exigències.
  - La imatge del personal públic.
  - Desenrotllament personal i professional:
  - Autoanàlisi.
  - Millorar les pròpies pautes de comportament.
  - Com pensar?.
  - Altres qüestions.
  - La gestió del temps i els assumptes.
3. Dirigit a: personal dels grups C, D i E.  
4. Duració: 25 hores.  
5. Participants: 20.  
6 Lloc: València.  
7. Data: a determinar.  
8. Nombre d'edicions: 1.  
9. Impartit per: IVAP.

#### CORRECCIONS ERRORS ANNEX III-C

- En el mòdul tècnic instrumental.

On diu:

«Word (1)»;

Ha de dir:

«Word».

- En el mòdul operatiu i procedimental.

On diu:

«Comunicació escrita 40 hores»;

Ha de dir:

«Comunicació escrita, 25 hores».

On diu:

«Procediment administratiu 21 hores»;

Ha de dir:

«Procediment administratiu 20 hores».

On diu:

«Llenguatge de gènere en l'administració pública 25 hores»;

Ha de dir:

«Llenguatge de gènere en l'administració pública 15 hores».

On diu:

«Comptabilitat pública 50 hores»;

Ha de dir:

«Contractació pública europea 20 hores».

Anul·lar el Curs de Comptabilitat General de 50 hores.

- En el mòdul RRHH.

On diu:

«Iniciació a la gestió de qualitat en els serveis públics 30 hores»;

Ha de dir:

«Iniciació a la gestió de qualitat en els serveis públics 25 hores».

On diu:

«Prevenió de riscos genèrics i específics 30 hores»;

Ha de dir:

«Prevenió de riscos genèrics i específics 15 hores».

On diu:

«Treball en equip 30 hores»;

Ha de dir:

«Treball en equip 25 hores».

On diu:

- Elementos de reflexión y de futuro:

- Dinamismo y cambio.

- Nuevas exigencias.

- La imagen del personal público.

- Desarrollo personal y profesional:

- Autoanálisis.

- Mejorar las propias pautas de comportamiento.

- ¿Cómo pensar?.

- Otras cuestiones.

- La gestión del tiempo y los asuntos.

3. Dirigido a: personal de los grupos C, D y E.

4. Duración: 25 horas.

5. Participantes: 20.

6 Lugar: Valencia.

7. Fecha: a determinar.

8. Número de ediciones: 1.

9. Impartido por: IVAP.

#### CORRECCIONES ERRORES ANEXO III-C

- En el módulo técnico instrumental.

Donde dice:

«Word (1)»;

Debe decir:

«Word».

- En el módulo operativo y procedimental.

Donde dice:

«Comunicación escrita 40 horas»;

Debe decir:

«Comunicación escrita 25 horas».

Donde dice:

«Procedimiento administrativo 21 horas»;

Debe decir:

«Procedimiento administrativo 20 horas».

Donde dice:

«Lenguaje de género en la administración pública 25 horas»;

Debe decir:

«Lenguaje de género en la administración pública 15 horas».

Donde dice:

«Contabilidad pública 50 horas»;

Debe decir:

«Contratación pública europea 20 horas».

Anular el Curso de Contabilidad General de 50 horas.

- En el módulo: R.R.H.H.

Donde dice:

«Iniciación a la gestión de calidad en los servicios públicos 30 horas»;

Debe decir:

«Iniciación a la gestión de calidad en los servicios públicos 25 horas».

Donde dice:

«Prevenión de riesgos genéricos y específicos 30 horas»;

Debe decir:

«Prevenión de riesgos genéricos y específicos 15 horas».

Donde dice:

«Trabajo en equipo 30 horas»;

Debe decir:

«Trabajo en equipo 25 horas».

Donde dice:

«El nou enfocament de la intel·ligència emocional 30 hores»;  
Ha de dir:  
«El nou enfocament de la intel·ligència aplicada 30 hores».

On diu:  
«Drets i deures del personal al servei de l'administració del Consell 25 hores»;  
Ha de dir:  
«Deures i drets del personal al servei de l'administració del Consell, 15 hores».

València, 28 de gener de 2008.— El director general d'Administració Autònoma: Pedro Javier García Ribot.

«El nuevo enfoque de la inteligencia emocional 30 horas»;  
Debe decir:  
«El nuevo enfoque de la inteligencia aplicada 30 horas».

Donde dice:  
«Derechos y deberes del personal al servicio de la administración del Consell 25 horas»;  
Debe decir:  
«Deberes y derechos del personal al servicio de la administración del Consell 15 horas».

Valencia, 28 de enero de 2008.— El director general de Administración Autònoma: Pedro Javier García Ribot.