

Conselleria de Justícia i Administracions Públiques

CORRECCIÓ d'errades de la Resolució de l'11 de gener de 2011, de la Direcció General d'Administració Autònoma, per la qual es convoquen els cursos del Pla de Formació del personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana per a l'any 2011. [2011/967]

Advertits errors en la Resolució de l'11 de gener de 2011, 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 per a l'any 2011, publicada en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* número 6439, de 17 de gener de 2011, i d'acord amb el que disposa l'article 105.2 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, es procedeix a efectuar les correccions següents:

En l'apartat 4.1.10., cal afegir: «Respecte dels cursos convocats per la Universitat Politècnica de València (annex V) els aspirants amb minusvalideses, que sol·liciten mesures d'adaptació, hauran de comunicar-ho a través dels següents correus electrònics:

Personal d'administració i serveis: <formacionPAS@upvnet.upv.es>.

Personal docent i investigador: <ice@upvnet.upv.es>.

En l'apartat 4.2. Terminis, cal afegir: «4.2.3. Respecte als cursos convocats per la Universitat Politècnica (annex V) les sol·licituds es podran presentar: en el cas de la Formació Contínua per al personal d'administració i serveis, en dues convocatòries semestral, amb un termini de 20 dies hàbils, comptadors des de la publicació de cada una d'aquestes. En el cas de la Formació Contínua per al personal docent i investigador, el termini finalitzarà cinc dies naturals abans de la data d'inici de cada activitat.»

En l'apartat 7. Admissió als cursos, cal afegir: «7.5. Respecte als cursos convocats per la Universitat Politècnica de València, als participants seleccionats se'ls notificarà personalment la seua admissió, amb caràcter general, via correu electrònic, amb un mínim de 15 dies d'antelació a l'inici del curs.

El personal d'administració i serveis admes disposarà de 5 dies per a renunciar al curs a què hagen estat admesos, i se seleccionarà la substitució d'entre el personal que figure en la llista d'espera, i no serà aplicable l'esmentat termini per a les renunciacions que plantegen aquests últims. Aquestes renunciacions s'efectuaran a través del correu electrònic o fax de la unitat de formació.

En el cas del personal docent i investigador seleccionat la renúncia al curs haurà d'efectuar-se a través de la Intranet de la Universitat.»

En l'apartat 9. Expedició de certificats, cal afegir: «9.4. Respecte als cursos convocats per la Universitat Politècnica de València per al personal d'administració i serveis (annex V), als assistents a aquests se'ls podrà expedir dos tipus de certificats, el d'assistència i el d'aprofitament. El certificat d'aprofitament per a aquells que hagen assistit al 85% com a mínim d'hores lectives del curs, hagen realitzat les tasques obligatòries proposades pel docent d'aquest, i fins i tot, hagen superat unes proves avaluatòries. El certificat d'assistència serà expedir per a aquells que hagen assistit al 85% del total d'hores lectives com a mínim i no hagen superat la prova d'avaluació o realitzat les tasques obligatòries de l'activitat.

En el cas de la formació a distància o online només es podran expedir certificats d'aprofitament.

Respecte als cursos convocats per la Universitat Politècnica de València per al personal docent i investigador (annex V), només s'expediran certificats d'assistència, sempre que es complisca, com a mínim, amb el 85% del total d'hores lectives del curs.»

En l'annex IA, pàgina 1716, del curs 994, ha de dir: «1 València».

En les pàgines 1711 i 1718, del curs 103, ha de dir: «Curs de Gestió de Projectes Metodologia Prince2».

Incloure en l'annex IA, en valencià i en castellà, dins de l'àrea d'habilitats i aptituds dirigit als grups A,B,C,D i E, el «Curs 979. La psicologia positiva en les organitzacions 1 edició a València amb 20 hores de duració» i el «Curs 987. Estratègies per a la creació d'un missatge. 2 edicions a València i amb una duració de 20 hores».

Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas

CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 11 de enero de 2011, de la Dirección General de Administración Autónoma, por la que se convocan los cursos del Plan de Formación del personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana para el año 2011. [2011/967]

Advertidos errores en la Resolución de 11 de enero de 2011, 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 para el año 2011, publicada en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* número 6439 de 17 de enero de 2011, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se procede a efectuar las siguientes correcciones:

En el apartado 4.1.10., añadir: «Respecto de los cursos convocados por la Universidad Politécnica de Valencia (anexo V) los aspirantes con minusvalías, que soliciten medidas de adaptación, deberán comunicarlo a través de los siguientes correos electrónicos:

Personal de administración y servicios: <formacionPAS@upvnet.upv.es>.

Personal docente e investigador: <ice@upvnet.upv.es>»

En el apartado 4.2. Plazos, añadir: «4.2.3. Respecto a los cursos convocados por la Universidad Politécnica (anexo V) las solicitudes se podrán presentar: en el caso de la Formación Continua para el personal de administración y servicios, en dos convocatorias semestrales con un plazo de 20 días hábiles desde la publicación de cada una de ellas. En el caso de la Formación Continua para el personal docente e investigador, el plazo finalizará cinco días naturales antes de la fecha de inicio de cada actividad.»

En el apartado 7. Admisión, a los cursos añadir: «7.5. Respecto a los cursos convocados por la Universidad Politécnica de Valencia, a los participantes seleccionados se les notificará personalmente su admisión, con carácter general, vía correo electrónico, con un mínimo de 15 días de antelación al inicio del curso.

El personal de administración y servicios admitido dispondrá de 5 días para renunciar al curso al que hayan sido admitidos, seleccionándose la sustitución de entre el personal que figure en la lista de espera, no siendo aplicable dicho plazo para las renunciaciones que planteen estos últimos. Estas renunciaciones se efectuarán a través del correo electrónico o fax de la unidad de formación.

En el caso del personal docente e investigador seleccionado la renuncia al curso deberá efectuarse a través de la Intranet de la Universidad.»

En apartado 9. Expedición de certificados, añadir: «9.4. Respecto a los cursos convocados por la Universidad Politécnica de Valencia para el personal de administración y servicios (anexo V) a los asistentes a los mismos se les podrá expedir dos tipos de certificados, el de asistencia y el de aprovechamiento. El certificado de aprovechamiento para aquellos que hayan asistido al 85% como mínimo de horas lectivas del curso, hayan realizado las tareas obligatorias propuestas por el docente del mismo e incluso hayan superado una/s prueba/s evaluatoria/s. El certificado de asistencia se expedirá para aquellos que hayan asistido al 85% del total de horas lectivas como mínimo y no hayan superado la prueba de evaluación o realizado las tareas obligatorias de la actividad.

En el caso de la formación a distancia u on-line sólo se podrán expedir certificados de aprovechamiento.

Respecto a los cursos convocados por la Universidad Politécnica de Valencia para el personal docente e investigador (anexo V) sólo se expedirán certificados de asistencia siempre que se cumpla como mínimo con el 85% del total de horas lectivas del curso.»

En el anexo IA en la pagina 1716, el curso 994 debe decir: «1 Valencia».

En la pagina 1711 y 1718, el curso 103 debe decir: «Curso de gestión de Proyectos Metodología Prince2».

Incluir en el anexo IA, en valenciano y en castellano, dentro del área de habilidades y aptitudes dirigido a los grupos A, B, C, D y E, el «Curso 979. La psicología positiva en las organizaciones 1 edición en valencia con 20 horas de duración» y el «Curso 987. Estrategias para la creación de un mensaje 2 ediciones en valencia y con una duración de 20 horas».

En les pàgines 1716 i 1723, on diu: «1129. Violència social modalitat online», ha de dir: «1058. Violència social en modalitat presencial».

En l'annex IB, pàgines 1729 i 1733, del Curs 1080, ha de dir: «Personal amb discapacitat intel·lectual».

En l'annex II A, cursos de l'EVES, Curs «Introducció als gestors de referències bibliogràfies», ha de dir: «dirigit a professionals dels grups A i B».

València, 20 de gener de 2011.– La directora general d'Administració Autònoma: Carmela Cots Soler.

En la pagina 1716 y 1723 donde dice: «1129. Violencia social modalidad online», debe decir: «1058 Violencia social en modalidad presencial».

En el anexo IB en la pagina 1729 y 1733 el Curso 1080 debe decir: «Personal con discapacidad intelectual».

En el anexo II A, cursos de la EVES, el Curso «Introducción a los gestores de referencias bibliografias», debe decir: «Dirigido a profesionales de los grupos A y B».

Valencia 20 de enero de 2011.– La directora general de Administración Autònoma: Carmela Cots Soler.