



## SUMARI

### 1. DISPOSICIONS GENERALS

- 1.1. Junta de Govern:** calendari laboral 2000. Adhesió a l'Ordre de 20 de gener de 2000, del conseller de Justícia i Administracions Públiques. ....3

### 2. ESTUDI I INVESTIGACIÓ

- 2.1. Personal docent i investigador contractat:** convocatòries de places de PDI. ....9

### 3. PAS. RÈGIM ECONÒMIC I FINANCES

- Segon pla de formació del PAS .....10

### 4. RESOLUCIONS DEL RECTORAT I DEL VICERECTORAT

- 4.1. Nomenaments:** director acadèmic de postgrau i formació permanent. ....21



## 1. DISPOSICIONS GENERALS

### 1.1. Junta de Govern

**ACORD de la sessió núm. 18 de la Junta de Govern, de 23 de març de 2000, pel qual s'aprova el calendari laboral per a l'any 2000**

#### CALENDARI LABORAL PER A L'ANY 2000 UNIVERSITAT JAUME I

El calendari laboral per a l'any 2000 s'estableix des del 16 de gener de 2000 fins al 15 de gener de l'any 2001.

**Nota:** Tot el personal ha de conèixer aquest calendari per a programar les activitats docents i investigadores.

DIES FESTIUS	FESTIVITAT
27 de març	Dilluns de Magdalena
21 d'abril	Divendres Sant
24 d'abril	Dilluns de Pasqua
1 de maig	Festa del Treball
29 de juny	Sant Pere
15 d'agost	Assumpció de la Mare de Déu
9 d'octubre	Dia de la Comunitat Valenciana
12 d'octubre	Festa Nacional d'Espanya
1 de novembre	Tots Sants
6 de desembre	Dia de la Constitució Espanyola
8 de desembre	Immaculada Concepció
25 de desembre	Nadal
1 de gener	Any Nou
6 de gener	Reis

#### FESTA DE LA UNIVERSITAT

25 de febrer

#### MAGDALENA

24 de març	Per a les persones que tinguen el torn de vesprada, la jornada finalitzarà a les 21 h, excepte si hi haguera classes en un dels centres en aqueixa hora. En aquest cas, als centres corresponents, hi haurà d'haver un auxiliar de serveis fins a les 22 h. Aquesta hora es compensarà durant la setmana de Magdalena.
25 de març i 1 d'abril (dissabtes)	La <b>Universitat</b> estarà <b>tancada</b> .
28 de març	<b>Festiu</b> .
29, 30 i 31 de març	Es consideraran dies <b>laborables</b> amb horari de <b>8.30 h a 13.30 h</b> per a tot el personal.
3 d'abril	La <b>jornada començarà a les 9 h</b> . Això no obstant, i tot tenint en compte que és dia lectiu, amb classes a les 8 del matí, hi haurà un auxiliar de serveis per cada centre, la jornada del qual començarà a les 8 del matí. Aquest excés horari es compensarà.

#### SETMANA SANTA I SANT VICENT

Des del dia 17 d'abril fins al dia 23 d'abril (els dos inclosos)	<b>Primer torn</b> de vacances	Haurà de treballar el 75% de la plantilla, en torns de matí i de vesprada.	
Des del dia 24 d'abril fins al dia 30 d'abril (els dos inclosos)	<b>Segon torn</b> de vacances	Haurà de treballar el 25% de la plantilla, en torn de matí	Qui preste serveis en torn de vesprada, els prestarà durant els matins, la setmana del 24 al 30 d'abril.
Entre el 17 d'abril i el 30 d'abril, l'horari de treball per al personal amb torn de matí, serà de 8 h a 15 h.			
La distribució del percentatge dels torns del personal podrà ser modificada, sempre que en el primer es mantinguen oberts absolutament tots els serveis, i que en el segon, es garantisquen els serveis imprescindibles per a atendre les activitats programades pels centres i serveis, i es respecten les previsions del calendari acadèmic.			
Els dies 17, 18, 19 i 20 d'abril	Són dies lectius, per la qual cosa les persones que tinguen la jornada de treball de vesprada, aquests dies la realitzaran en aquest torn.		
Els dissabtes dies 22 i 29 d'abril	La Universitat estarà tancada.		

#### OBERTURA DEL CURS 1999/2000

El dia de la inauguració del curs serà festiu



**VACACIONES**

El període de vacances anuals es gaudirà, preferentment, en el mes d'agost.

Les diverses unitats administratives hauran d'elaborar el quadre de vacances del seu personal abans del dia 30 de maig i trametre'l al Servei de Recursos Humans.

La persona interessada podrà sol·licitar el fraccionament de les vacances, la qual cosa requerirà l'aprovació del cap de servei, qui haurà d'emetre un informe favorable d'acord amb les necessitats del servei.

**HORAI D'ESTIU**

Des del dia 1 de juliol fins al 15 de setembre, la setmana laboral tindrà una disminució de cinc hores per a tot el personal.

Personal amb <b>torn de matí</b>	Amb jornada setmanal de 37,5 h	de 8 h o 8.30 h a 14.30 h o 15 h
	Amb jornada setmanal de 40 h	de 8 h a 15 h
Personal amb <b>torn de vesprada</b>	Amb jornada setmanal de 37,5 h	de 14.30 h o 15 h a 21 h o 21.30 h
	Amb jornada setmanal de 40 h	de 14.30 h a 21.30 h

Les unitats de **Registre**, durant els mesos de juliol i d'agost, estaran tancades de vesprada.

El **personal del torn de vesprada**, durant la primera quinzena de setembre, prestarà el servei en el seu torn de treball; igualment, prestarà servei de vesprada el personal adscrit a l'USE, si així ho considerara oportú el vicerector de Docència i d'Estudiants.

**DISSABTES**

Els dissabtes 22 i 29 del mes de juliol	El personal de plantilla no estarà obligat a prestar serveis.
Els dissabtes i les vesprades del mes d'agost	La Universitat estarà <b>tancada</b> .
Els dissabtes 1, 8 i 15 de juliol Els dissabtes 2 i 9 de setembre	La Universitat estarà <b>oberta</b> , i el personal que treballa durant aquests dies serà compensat.

**NADAL I ANY NOU**

Del dia 25 de desembre fins al dia 31 de desembre	<b>Primer torn</b> de vacances.
Des del dia 1 de gener fins al dia 7 de gener	<b>Segon torn</b> de vacances.

L'horari de treball entre els dies 25 de desembre i 7 de gener serà de 8 h a 15 h per a tot el personal; el personal que preste serveis en torn de vesprada, els prestarà durant els matins; la distribució de la plantilla entre els dos torns es decidirà en funció de les necessitats del servei, i treballarà en cada torn, com a mínim, el 25% de la plantilla de cada unitat administrativa.

**PERMÍS PER ASSUMPTES PROPIS**

Aquests dies de permís es podran gaudir durant tot l'any 2000, fins al 15 de gener de 2001.

D'altra banda, durant tot l'any, el personal que tinga horari de matí, podrà substituir cadascun dels 6 dies de permís d'assumptes propis, per tres vesprades correlatives.

Qui tinga horari de vesprada podrà substituir-los per tres matins correlatius.

**ALTRES**

El personal que preste serveis el 26 de febrer i el 9 de desembre de 2000, (dissabtes) serà compensat, segons l'acord de compensació horària.

Tot el personal que no puga gaudir, per raons de servei, de la reducció horària, podrà gaudir-la en dies de permís, a elecció de la persona interessada i amb subjecció sempre a les necessitats del servei.

Els 6 dies d'assumptes propis no es podran acumular al permís de Setmana Santa, al de Nadal o al de vacances d'estiu.

Per acord de la Junta de Govern, amb la negociació prèvia en la mesa negociadora, podrà ampliar-se l'horari del Centre de Documentació amb personal contractat per a aquesta finalitat.



**RESUM DE DISSABTES**

Març	dia 25	La Universitat estarà tancada.
Abril	dies 1, 22, i 29	
Juliol	dies 22 i 29	
Agost	tots	
Setembre	dies 2 i 9	La Universitat estarà oberta, i el personal que treballa durant aquests dies serà compensat.

**ACORD de la sessió núm. 18 de la Junta de Govern de 23 de març de 2000, pel qual s'aprova l'adhesió a l'Ordre de 20 de gener de 2000, del conseller de Justícia i Administracions Públiques, pel qual s'aproven els barems generals d'aplicació als concursos de mèrits per a la provisió de llocs de treball.**

**Ordre de 20 de gener de 2000, del conseller de Justícia i Administracions Públiques, per la qual s'aproven els barems generals d'aplicació als concursos de mèrits per a la provisió de llocs de treball (2000/F655).**

L'article 20.1a) de la Llei de la funció pública valenciana defineix el concurs com el sistema normal de provisió dels llocs de treball, i disposa que s'hi tindran en compte, únicament, els requisits i els mèrits exigits en la convocatòria corresponent, entre els quals figuren els adequats a les característiques de cadascun dels llocs de treball, i també la possessió d'un determinat grau personal, la valoració del treball que es desenvoluparà, els cursos de formació i de perfeccionament superats i l'antiguitat.

L'article 8 del II Conveni col·lectiu per al personal laboral al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana, signat el 15 de maig de 1995 (DOGV núm. 2.527, de 12 de juny), i actualment prorrogat, preveu que per a la provisió de llocs de treball d'aqueix personal es farà el que es disposa en l'esmentat article i en el Text refós de la llei de la funció pública valenciana, i s'establirà, per a l'adequat desenvolupament de tots els concursos, un barem negociat entre l'administració de la Generalitat Valenciana i les centrals més representatives en l'àmbit del personal laboral.

Per últim, l'article 20 del Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i carrera administrativa del personal comprès en l'àmbit d'aplicació de la Llei de la funció pública valenciana, aprovada pel Decret 33/1999, de 9 de març, del Govern valencià (DOGV núm. 3.477, de 20 d'abril), en desenvolupar les previsions de l'esmentat article 20.1a) de la Llei de la funció pública valenciana, estableix els mèrits valorables en els concursos per a la provisió de llocs de treball que es convoquen per part de la Direcció General de Funció Pública, i les puntuacions màximes que poden assignar-se per cadascun d'ells, i l'apartat 4 del precepte disposa que, en el marc de les disposicions contingudes en els apartats anteriors, l'administració negociarà amb els representants de les organitzacions sindicals més representatives uns barems adequats a les característiques de cada conjunt homogeni de llocs de treball,

que contindran els mèrits que seran tinguts en compte per a cada lloc o grup de llocs dins de cada un dels apartats previstos en l'apartat primer de l'esmentat precepte reglamentari, barems als quals hauran d'ajustar-se les convocatòries corresponents i que hauran de ser aprovats mitjançant una ordre de la conselleria que tinga atribuïdes les competències en matèria de funció pública.

Amb la finalitat de donar el compliment corresponent a l'esmentada previsió reglamentària, prèvia consulta i negociació amb les organitzacions sindicals més representatives i presents en la Mesa Sectorial de Funció Pública de la Comunitat Valenciana i en la Comissió d'Interpretació, Vigilància i Estudi del II Conveni col·lectiu per al personal laboral al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana, en exercici de les competències que en matèria de personal i funció pública atribueix l'article 27 de la repetida Llei de funció pública valenciana al conseller de Justícia i Administracions Públiques, segons l'article 1 del Decret 91/1999, de 30 de juliol, del Govern valencià, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques, de conformitat amb el que es preveu en els esmentats preceptes legals i reglamentaris, i en ús de la facultat conferida en la disposició addicional primera del Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i carrera administrativa del personal comprès en l'àmbit d'aplicació de la Llei de la funció pública valenciana,

**ORDENE:**

*Article 1. Àmbit*

Els barems que s'aplicaran als concursos de mèrits per a la provisió dels llocs de treball, tant de naturalesa funcionarial com laboral, són els que es detallen en els articles 4, 5, 6 i 7 d'aquesta ordre.

*Article 2. Mèrits computables*

2.1. Sols pertocarà la valoració dels mèrits al·legats pels participants quan aquests reunisquen els requisits exigits per al desenvolupament del lloc, segons conste en la corresponent relació de llocs de treball aprovada i publicada correctament.

2.2. Es valoraran els mèrits obtinguts o en condicions d'obtenir-se en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies per a participar en el concurs corresponent; s'haurà de relacionar, si escau, en la sol·licitud de participació, i acreditar-se documentalment si no figuraren anotats en el Registre Personal de la Generalitat Valenciana.

2.3. Excepte en el supòsit en què determinats períodes ja computats en l'apartat d'antiguitat i grau hagen de ser considerats també en l'apartat de mèrits específics, com a expe-



riència en les funcions que es determinen en la convocatòria respectiva, en cap altre supòsit, i com a regla general, podrà ser puntuat un mèrit per més d'un apartat o subapartat.

#### Article 3. Puntuació mínima

En cada convocatòria s'establirà la puntuació mínima per a obtenir l'adjudicació de les vacants, que mai no podrà excedir del 20% de la puntuació màxima possible, en llocs de nivell de complement de destinació 24 o superior, i del 10%, en la resta de llocs.

#### Article 4. Barems tipus

S'estableixen tres tipus de barems: un per als llocs de direcció de servei o equivalents; un altre, per a la resta de llocs amb direcció, o amb nivell de complement de destinació 24 o superior i un tercer, per a la resta de llocs de treball.

#### Article 5. Barem per a les direccions de servei i equivalents

Per fixar l'ordre de preferència en l'adjudicació de vacants, en els concursos per a la provisió de llocs de treball de direcció de servei i d'altres llocs de direcció amb classificació equivalent, es valoraran els següents mèrits:

##### A) Antiguitat i grau

1. Antiguitat: es valorarà 0,05 punts per cada mes complet de servei en actiu en les diferents administracions públiques, fins a un màxim de 9 punts. A aquest efecte, també es computaran els serveis reconeguts a l'empara del que es disposa en la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement dels serveis previs en l'administració pública.

2. Grau: el grau personal consolidat pels aspirants es valorarà de la següent manera:

- a) Grau consolidat inferior al del lloc sol·licitat: 1 punt.
- b) Grau consolidat igual o superior al del lloc sol·licitat: 2 punts.

La puntuació màxima possible que s'obtindrà en aquest apartat serà, per tant, d'11 punts.

##### B) Formació

1. Titulació acadèmica: qualsevol titulació acadèmica d'igual o de superior nivell al requerit per a pertànyer al respectiu grup de titulació, exclosa l'exigida com a requisit, 1'5 punts, amb un màxim de 3 punts. A aquest efecte, i en cas que el lloc es trobe adscrit a dos grups de titulació, es considerarà com a exigida la titulació corresponent al grup superior.

2. Cursos de formació i de perfeccionament: es valoraran els cursos de formació i de perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores que hagen estat cursats o realitzats per l'interessat, i que hagen estat convocats o homologats per qualsevol centre o organisme oficial de formació de treballadors públics, fins a un màxim de 3 punts, i d'acord amb la següent escala:

- a) De 100 o més hores: 2,00 punts.
- b) De 75 o més hores: 1,75 punts.
- c) De 50 o més hores: 1,00 punts.
- d) De 25 o més hores: 0,50 punts.
- e) De 15 o més hores: 0,20 punts.

En cap cas es puntuaran en aquest subapartat, ni en l'anterior, els cursos de valencià i d'idiomes; els cursos pertanyents a una carrera universitària; els cursos de doctorat i els dels diferents instituts de les universitats, quan formen part del pla d'estudis del centre; i els cursos derivats de processos selectius, de promoció interna, de plans d'ocupació o d'adaptació del règim jurídic a la naturalesa dels llocs que s'ocupen.

Així mateix, i en el supòsit de cursos impartits, aquests es valoraran per una sola vegada, i no seran susceptibles de ser valorades edicions successives d'un mateix curs.

3. Valencià: el coneixement de valencià es valorarà fins a un màxim de 3 punts, si prèviament s'ha acreditat tenir el corresponent certificat expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, d'acord amb la següent escala:

- a) Coneixements orals: 0,75 punts.
- b) Grau elemental: 1 punt.
- c) Grau mitjà: 2 punts.
- d) Grau superior: 3 punts.

La valoració dels coneixements de valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut, i sempre que no constituïska un requisit del lloc correctament establert en la convocatòria, i es valorarà, exclusivament en aquest últim cas, la disposició de nivells –entesos com a cursos complets superats– superiors a l'exigut, a raó d'1 punt per nivell.

4. Idiomes comunitaris: fins a un màxim de 2 punts, a raó de 0,40 punts per curs, o per la seua equivalència si es tracta de cicles, corresponent al títol expedit per una universitat o per una escola oficial d'idiomes.

La puntuació màxima possible que es pot obtenir en aquest apartat serà, consegüentment, d'11 punts.

##### C) Mèrits específics

En cada convocatòria s'establiran els mèrits específics que es valoraran per als llocs que es convoquen i que consistiran, alternativament o conjuntament, en els següents:

1. Les titulacions acadèmiques i els cursos de formació que s'indiquen, en matèries que estiguen relacionades amb les funcions del lloc, es valoraran en la manera que també s'indique, fins a un màxim de 4 punts, d'acord amb la següent escala:

- a) Titulacions acadèmiques i cursos de 100 o més hores de durada, entre un mínim de 2 i un màxim de 3 punts.
- b) Cursos de durada igual o superior a 15 hores i inferior a 100 hores, entre un mínim de 0,50 i un màxim d'1,5 punts.

Les titulacions acadèmiques seran sempre diferents a les que puga tenir el lloc de treball com a requisit, i d'igual o de superior nivell al de les exigides per pertànyer al grup de titulació respectiu.

2. L'experiència en el desenvolupament de llocs de treball amb funcions iguals o similars, o amb nivell de responsabilitat igual o superior, es valorarà d'acord amb el que es disposa en la convocatòria respectiva, fins a un màxim de 3 punts, a raó d'entre 0,10 i 0,20 punts per cada mes complet de serveis.

La puntuació màxima que s'obtindrà per aquest apartat serà, consegüentment, de 7 punts.

**D) Entrevista**

Es valorarà el resultat d'una entrevista, amb un màxim de 5 punts, que tractarà sobre el contingut d'una memòria prèviament presentada, en la qual l'aspirant haurà exposat un pla per a dirigir la unitat administrativa objecte de concurs i les seues possibles iniciatives pel que fa al cas; com també, sobre qualsevol mèrit no recollit en les bases de la convocatòria i que estime que ha de ser tingut en consideració. En la convocatòria es podrà indicar l'extensió màxima de la memòria, i l'assignació de punts en l'entrevista l'establirà sempre la Comissió de Valoració.

En la convocatòria es podrà establir que a aquesta prova sols podran accedir aquells que hagen obtingut en els anteriors apartats la puntuació mínima que es fixe.

La puntuació màxima possible que s'obindrà per tots els apartats d'aquest barem serà, per tant, de 34 punts.

**Article 6. Barem per a la resta de llocs de treball amb direcció, i d'altres llocs de nivell 24 o superior**

Per tal de fixar l'ordre de preferència en l'adjudicació dels llocs convocats en els concursos per a la provisió de llocs de treball de direcció de secció, d'unitat, de negociat o d'altres llocs de direcció amb classificació equivalent; com també, d'altres llocs de nivell 24 o superior, sense direcció, es valoraran els següents mèrits:

**A) Antiguitat i grau**

1. Antiguitat: es valorarà 0,05 per cada mes complet de serveis en actiu en les diferents administracions públiques, fins a un màxim de 9 punts. A aquest efecte, també es computaran els serveis reconeguts a l'empareda del que disposa la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement dels serveis previs en l'administració pública.

2. Grau: el grau personal consolidat pels aspirants es valorarà de la següent manera:

a) Grau consolidat inferior al del lloc sol·licitat: 1 punt.

b) Grau consolidat igual o superior al del lloc sol·licitat: 2 punts.

La puntuació màxima possible que s'obindrà en aquest apartat serà, consegüentment, d'11 punts.

**B) Formació**

1. Titulació acadèmica: qualsevol titulació acadèmica d'igual o de superior nivell al requerit per a pertànyer al respectiu grup de titulació, exclosa l'exigida com a requisit, 1'5 punts, amb un màxim de 3 punts. A aquest efecte, i en cas que el lloc es trobe adscrit a dos grups de titulació, es considerarà com a exigida la titulació corresponent al grup superior.

2. Cursos de formació i de perfeccionament: es valoraran els cursos de formació i de perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores que hagen estat cursats o realitzats per l'interessat, i que hagen estat convocats o homologats per qualsevol centre o organisme oficial de formació de treballadors públics, fins a un màxim de 3 punts, i d'acord amb la següent escala:

a) De 100 o més hores: 2,00 punts.

f) De 75 o més hores: 1,50 punts.

g) De 50 o més hores: 1,00 punts.

h) De 25 o més hores: 0,50 punts.

i) De 15 o més hores: 0,20 punts.

En cap cas es puntuaran en aquest subapartat, ni en l'anterior, els cursos de valencià i d'idiomes; els cursos pertanyents a una carrera universitària; els cursos de doctorat i els dels diferents instituts de les universitats, quan formen part del pla d'estudis del centre; i els cursos derivats de processos selectius, de promoció interna, de plans d'ocupació o d'adaptació del règim jurídic a la naturalesa dels llocs que s'ocupen.

Així mateix, i en el supòsit de cursos impartits, aquests es valoraran per una sola vegada, i no seran susceptibles de ser valorades edicions successives d'un mateix curs.

3. Valencià: el coneixement de valencià es valorarà fins a un màxim de 3 punts, si prèviament s'ha acreditat tenir el corresponent certificat expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, d'acord amb la següent escala:

a) Coneixements orals: 0,75 punts.

e) Grau elemental: 1 punt.

f) Grau mitjà: 2 punts.

g) Grau superior: 3 punts.

La valoració dels coneixements de valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut, i sempre que no constituïska un requisit del lloc correctament establert en la convocatòria, i es valorarà, exclusivament en aquest últim cas, la disposició de nivells –entesos com a cursos complets superats– superiors a l'exigut, a raó d'1 punt per nivell.

4. Idiomes comunitaris: fins a un màxim de 2 punts, a raó de 0,40 punts per curs, o per la seua equivalència si es tracta de cicles, corresponent al títol expedit per una universitat o per una escola oficial d'idiomes.

La puntuació màxima possible que es pot obtenir en aquest apartat serà, consegüentment, d'11 punts.

**C) Mèrits específics**

En cada convocatòria s'establiran els mèrits específics que es valoraran per als llocs que es convoquen i que consistiran, alternativament o conjuntament, en els següents:

1. Les titulacions acadèmiques i els cursos de formació que s'indiquen, en matèries que estiguen relacionades amb les funcions del lloc, es valoraran segons el que es dispose en la convocatòria respectiva, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb la següent escala:

a) Titulacions acadèmiques i cursos de 100 o més hores de durada, entre un mínim de 2 i un màxim de 3 punts.

b) Cursos de durada igual o superior a 15 hores i inferior a 100 hores, entre un mínim de 0,50 i un màxim d'1,5 punts.

Les titulacions acadèmiques seran sempre diferents a les que puga tenir el lloc de treball com a requisit, i d'igual o de superior nivell al de les exigides per pertànyer al grup de titulació respectiu.

2. L'experiència en el desenvolupament de llocs de treball amb funcions iguals o similars, o amb nivell de responsabilitat igual o superior, es valorarà d'acord amb el que es dispo-

se en la respectiva convocatòria, fins a un màxim de 3 punts, a raó d'entre 0,10 i 0,20 punts per mes complet de serveis.

La puntuació màxima que s'obtindrà per aquest apartat serà, consegüentment, de 6 punts.

#### D) Entrevista

Les convocatòries podran establir per a aquells llocs en els quals es considere convenient, en funció de les seues característiques, la valoració del resultat d'una entrevista, fins a un màxim de 3 punts, que tractarà sobre el contingut d'una memòria prèviament presentada, en la qual l'aspirant haurà exposat un pla per a desenvolupar les funcions del lloc objecte de concurs i les seues possibilitats iniciatives pel que fa al cas; com també, sobre qualsevol mèrit no recollit en les bases de la convocatòria i que estime que ha de ser tingut en consideració. L'extensió màxima de la memòria es podrà indicar en la convocatòria, i l'assignació de punts en l'entrevista, l'establirà sempre la Comissió de Valoració.

En la convocatòria es podrà establir que a aquesta prova sols podran accedir aquells que hagen obtingut en els anteriors apartats la puntuació mínima que es fixe.

La puntuació màxima possible que s'obtindrà per tots els apartats d'aquest barem serà, per tant, de 31 punts.

#### Article 7. Barem per a la resta de llocs de treball

Per tal de fixar l'ordre de preferència en l'adjudicació de la resta de llocs de treball que es convoquen en els concursos, els valoraran els següents mèrits:

##### A) Antiguitat i grau

1. Antiguitat: es valorarà 0,05 per cada mes complet de serveis en actiu en les diferents administracions públiques, fins a un màxim de 9 punts. A aquest efecte, també es computaran els serveis reconeguts a l'empara del que disposa la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement dels serveis previs en l'administració pública.

2. Grau: el grau personal consolidat pels aspirants es valorarà de la següent manera:

- a) Grau consolidat inferior al del lloc sol·licitat: 1 punt.
- b) Grau consolidat igual o superior al del lloc sol·licitat: 2 punts.

La puntuació màxima possible que s'obtindrà en aquest apartat serà, consegüentment, d'11 punts.

##### B) Formació

1. Titulació acadèmica: qualsevol titulació acadèmica d'igual o de superior nivell al requerit per a pertànyer al respectiu grup de titulació, exclosa l'exigida com a requisit, 1'5 punts, amb un màxim de 3 punts. A aquest efecte, i en cas que el lloc es trobe adscrit a dos grups de titulació, es considerarà com a exigida la titulació corresponent al grup superior.

2. Cursos de formació i de perfeccionament: es valoraran els cursos de formació i de perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores que hagen estat cursats o realitzats per l'interessat, i que hagen estat convocats o homologats per qualsevol centre o organisme oficial de formació de treballadors

públics, fins a un màxim de 3 punts, i d'acord amb la següent escala:

- a) De 100 o més hores: 2,00 punts.
- b) De 75 o més hores: 1,50 punts.
- c) De 50 o més hores: 1,00 punts.
- d) De 25 o més hores: 0,50 punts.
- e) De 15 o més hores: 0,20 punts.

En cap cas es puntuaran en aquest subapartat, ni en l'anterior, els cursos de valencià i d'idiomes; els cursos pertanyents a una carrera universitària; els cursos de doctorat i els dels diferents instituts de les universitats, quan formen part del pla d'estudis del centre; i els cursos derivats de processos selectius, de promoció interna, de plans d'ocupació o d'adaptació del règim jurídic a la naturalesa dels llocs que s'ocupen.

Així mateix, i en el supòsit de cursos impartits, aquests es valoraran per una sola vegada, i no seran susceptibles de ser valorades edicions successives d'un mateix curs.

3. Valencià: el coneixement de valencià es valorarà fins a un màxim de 3 punts, si prèviament s'ha acreditat tenir el corresponent certificat expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, d'acord amb la següent escala:

- a) Coneixements orals: 0,75 punts.
- b) Grau elemental: 1 punt.
- c) Grau mitjà: 2 punts.
- d) Grau superior: 3 punts.

La valoració dels coneixements de valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut, i sempre que no constituïska un requisit del lloc correctament establert en la convocatòria, i es valorarà, exclusivament en aquest últim cas, la disposició de nivells –entesos com a cursos complets superats– superiors a l'exigit, a raó d'1 punt per nivell.

4. Idiomes comunitaris: fins a un màxim de 2 punts, a raó de 0,40 punts per curs, o per la seua equivalència si es tracta de cicles, corresponent al títol expedit per una universitat o per una escola oficial d'idiomes.

La puntuació màxima possible que es pot obtenir en aquest apartat serà, consegüentment, d'11 punts.

##### C) Mèrits específics

En cada convocatòria s'establiran els mèrits específics que es valoraran per als llocs que es convoquen i que consistiran, alternativament o conjuntament, en els següents:

1. Les titulacions acadèmiques i els cursos de formació que s'indiquen, en matèries que estiguen relacionades amb les funcions del lloc, es valoraran segons el que es dispose en la convocatòria respectiva, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb la següent escala:

- a) Titulacions acadèmiques i cursos de 100 o més hores de durada, entre un mínim de 1,5 i un màxim de 2,5 punts.
- b) Cursos de durada igual o superior a 15 hores i inferior a 100 hores, entre un mínim de 0,50 i un màxim d'1,5 punts.

Les titulacions acadèmiques seran sempre diferents a les que puga tenir el lloc de treball com a requisit, i d'igual o de superior nivell al de les exigides per pertànyer al grup de titulació respectiu.



2. L'experiència en el desenvolupament de llocs de treball amb funcions iguals o similars, o amb nivell de responsabilitat igual o superior, i que es valorarà d'acord amb el que es disposa en la respectiva convocatòria, fins a un màxim de 3 punts, a raó d'entre 0,10 i 0,20 punts per cada mes complet de serveis.

La puntuació màxima que s'obtindrà per aquest apartat serà, consegüentment, de 6 punts.

La puntuació màxima que s'obtindrà per tots els apartats serà de 28 punts.

#### Article 8. Resolució d'empats

En cas d'empat, s'adjudicarà la plaça al concursant que haja obtingut major puntuació en l'apartat de formació. Si aquesta puntuació fóra també igual, es considerarà l'obtinguda en antiguitat i grau; posteriorment, els mèrits específics i, per últim, l'entrevista, si n'hi havia. Si persisteix l'empat, s'adjudicarà per sorteig.

València, 20 de gener de 2000

El conseller de Justícia i d'Administracions Públiques  
SERAFÍN CASTELLANO GÓMEZ

## 2. ESTUDI I INVESTIGACIÓ

### 2.1. Personal docent i investigador contractat

#### CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA DE PLACES DE PROFESSORAT (NÚM. 9-1999/2000)

*RESOLUCIÓ d'1 de març de 2000, del vicerector*

*d'Ordenació Acadèmica i Professorat de la Universitat Jaume I, per la qual es convoca concurs públic de mèrits per cobrir places de professorat associat, mitjançant el Procediment abreujat per a resoldre necessitats de PDI amb caràcter urgent, per incidències d'inici del segon semestre del curs 1999/2000.*

Places	Categoria (*)	Codi núm.	Àrea de coneixement	Departament	Perfil
1	AST1 6H	6007	Estadística i Investigació Operativa	Matemàtiques	Estadística en Disseny Industrial Horari: matí i vesprada
1	AST1 6H	6008	Organització d'Empreses	Administració d'Empreses i Màrqueting	Docència en l'àrea d'Organització d'Empreses. Preferentment llicenciats en Administració i Direcció d'Empreses. Horari: matí i vesprada

(\*) AST1 6H: Professor Associat tipus 1, 6 hores

#### Requisits

Les condicions que han de posseir els aspirants són les establertes en la legislació vigent: Llei de reforma universitària (BOE d'1 de setembre de 1983); Reial decret 898/1985, de 30 d'abril (BOE de 19 de juny de 1985), modificat pel Reial decret 1200/1986, de 13 de juny (BOE de 25 de juny de 1986) i pel Reial decret 70/2000, de 21 de gener (BOE de 22 de gener de 2000), i Reial decret 1086/1989, de 28 d'agost (BOE de 9 de setembre).

#### Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds s'hauran de presentar al Registre General de la Universitat Jaume I (horari: de dilluns a divendres des de les 9 h fins a les 14 h i des de les 17 h fins a les 19 h) o en qualsevol de les formes establertes en l'article 38.4 de la Llei 30/1992 (BOE de 27 de novembre de 1992), de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, redactat d'acord amb la Llei 4/1999, de 13 de gener (BOE de 14 de gener).

El model d'instància-currículum està disponible en el Registre General i en <http://sic.uji.es/serveis/rec-hum/convpdi/inst.html>.

A la sol·licitud, cal adjuntar fotocòpies dels mèrits al·legats, amb els certificats corresponents i, si escau, exemplar de

les publicacions. Només es considerarà la documentació que siga presentada dins del termini de presentació de sol·licituds.

Les persones que opten a més d'una plaça hauran de presentar una sol·licitud independent per a cada una d'aquestes, acompanyada, en cada cas, de la documentació complementària.

#### Termini de presentació de sol·licituds

Des del 3 de març fins al 14 de març de 2000.

#### Resolució del concurs (\*\*)

El concurs de les places relacionades anteriorment es resoldrà durant la segona quinzena de març de 2000. La llista de candidatures s'exposarà als taulers d'anuncis del Rectorat. Contra aquesta resolució, es podrà interposar reclamació en el termini que oportunament s'indicarà.

(\*\*) Es constituirà una borsa de treball per a l'àrea de coneixement, amb vigència temporal del curs acadèmic amb els candidats que aconseguisquen una puntuació mínima establerta, segons el criteri de la Comissió de Contractació.

El vicerector d'Ordenació Acadèmica i Professorat,  
Vicent Climent Jordà

Castelló de la Plana, 1 de març de 2000



**CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA DE PLACES  
DE PROFESSORAT (NÚM. 10-1999/2000)**

*RESOLUCIÓ de 29 de març de 2000, del vicerector  
d'Ordenació Acadèmica i Professorat de la Universitat*

*Jaume I, per la qual es convoca concurs públic de mèrits  
per cobrir places de professorat associat mitjançant el  
Procediment abreujat per resoldre necessitats de PDI amb  
caràcter urgent, per incidències d'inici del segon semestre  
del curs 1999/2000.*

Places	Categoria (*)	Codi núm.	Àrea de coneixement	Departament	Perfil
1	AST1 6H	6025	Òptica	Ciències experimentals	Pràctiques d'Electromagnetisme i Òptica. Substitució per reducció per càrrec acadèmic. Horari: dimecres, dijous i divendres; matí i vesprada. Preferentment llicenciats i llicenciades en Física.

(\*) AST1 6H: Professor Associat tipus 1, 6 hores

**Requisits**

Les condicions que han de posseir els aspirants són les establertes en la legislació vigent: Llei de reforma universitària (BOE d'1 de setembre de 1983); Reial decret 898/1985, de 30 d'abril (BOE de 19 de juny de 1985), i Reial decret 1086/1989, de 28 d'agost (BOE de 9 de setembre).

**Presentació de sol·licituds**

Les sol·licituds s'hauran de presentar en el Registre General de la Universitat Jaume I (horari: de dilluns a divendres des de les 9 h fins a les 14 h i des de les 17 h fins a les 19 h, els dies 30 i 31 de març de 2000, excepcionalment, des de les 9 h fins a les 13.30 h) o en qualsevol de les formes establertes en l'article 38.4 de la Llei 30/1992 (BOE de 27 de novembre de 1992), de Règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, redactat d'acord amb la Llei 4/1999, de 13 de gener (BOE de 14 de gener).

El model d'instància-currículum està disponible en el Registre General i en <http://sic.uji.es/serveis/rec-hum/conv-pdi/inst.html>.

A la sol·licitud, cal adjuntar fotocòpies dels mèrits al·legats, amb els certificats corresponents i, si escau, exemplar de les publicacions. Només es considerarà la documenta-

ció que siga presentada dins del termini de presentació de sol·licituds.

Les persones que opten a més d'una plaça hauran de presentar una sol·licitud independent per a cada una d'aquestes, acompanyada, en cada cas, de la documentació complementària.

**Termini de presentació de sol·licituds**

Des del 30 de març fins al 10 d'abril de 2000.

**Resolució del concurs (\*\*)**

El concurs de les places relacionades anteriorment es resoldrà durant el mes d'abril de 2000. La llista de candidatures s'exposarà als taulers d'anuncis del Rectorat. Contra aquesta resolució es podrà interposar reclamació en el termini que oportunitat s'indica.

(\*\*) Es constituirà una borsa de treball per a l'àrea de coneixement, amb vigència temporal del curs acadèmic, amb els candidats que aconseguisquen una puntuació mínima establerta, segons el criteri de la Comissió de Contractació.

El vicerector d'Ordenació Acadèmica i Professorat,  
Vicent Climent Jordà  
Castelló de la Plana, 29 de març de 2000

**3. PAS. RÈGIM ECONÒMIC I FINANCES**

*ACORD de la sessió núm. 18 de la Junta de Govern, de 23  
de març de 2000, pel qual s'aprova el Segon pla  
de formació del PAS*

**SEGON PLA DE FORMACIÓ DEL PERSONAL  
D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA  
UNIVERSITAT JAUME I  
2000-2001**

**Preàmbul**

El Pla de formació que ara es presenta ha de ser considerat com un pla de transició.

Tradicionalment, en nombroses universitats, els plans de formació del PAS es materialitzen en una oferta àmplia de cursos específics als quals, discrecionalment, s'inscriuen els empleats que ho desitgen, tot deixant que el resultat final de la requalificació de la seua plantilla depenga, en última instància, de l'atzar en funció dels mòduls de formació que vulga cursar cada destinatari en una decisió individual, independent i al marge de qualsevol objectiu institucional.

Els òrgans de govern de la Universitat Jaume I han aprovat, recentment, el seu Primer pla estratègic, que aconsella que les accions que en el seu desplegament s'orienten a la formació del personal han de ser proactives i consistents en els ob-



jectius institucionals establerts en l'esmentat document, un dels quals incideix, precisament, en els programes de formació i desenvolupament que contribueixen a la formació i qualificació del PAS.

El desenvolupament òptim dels actius intel·lectuals de qualsevol organització es deriva de les respostes a tres preguntes:

- Quines són les competències necessàries?
- De quines disposem en l'actualitat?
- Quina és la diferència?

Un pas racionalitzador important en aquest terreny consisteix a quantificar les necessitats de requalificació de la plantilla, determinant, d'una banda, les competències que cada família de llocs necessitarà en el futur en les seues dimensions de capacitació, coneixements i actituds (els seus respectius perfils de competències) i, d'una altra banda, les competències actuals de la plantilla en les mateixes dimensions. Sota un sistema de direcció estratègica plenament implantat, el conjunt de les diferències, element a element, d'aquestes dues bases de dades hauria de constituir una peça important de l'eix que establisca els plans de formació.

No obstant això, actualment, coincideixen en el temps dues circumstàncies:

a) D'una banda, les tasques de desplegament del Pla estratègic i, en particular, tant les relatives a la descripció de les funcions dels llocs de treball en les seues corresponents famílies com les de l'anàlisi dels seus respectius perfils de competències, requeriran, indubtablement, un cert temps.

b) D'altra, observem que, seguint la dinàmica tradicional anterior, durant els últims mesos, els òrgans de negociació entre la universitat i els seus treballadors han aconseguit un acord, relatiu a aquells mòduls de formació que han de ser oferits al personal del PAS i que, per tractar-se majoritàriament de cursos de propòsit general, no deixen de ser congruents amb els objectius últims del Pla estratègic de la Universitat.

Per aquests motius, és recomanable executar el Pla de formació que tot seguit s'exposa sense perjudici que, al llarg d'aquest mateix exercici i del següent, les seues accions siguin eventualment complementades amb altres, més específicament dirigides, que es deriven de l'anàlisi de les competències i de les funcions de les diverses famílies de llocs de treball.

Pel fet que els futurs plans de formació del PAS ja podran dissenyar-se tot incloent des del començament els complements de formació descrits, que el pla que s'adjunta pot ser considerat com de transició.

## INTRODUCCIÓ AL PLA DE FORMACIÓ DEL PAS

La formació, que ha de ser abordada de manera sistemàtica i no conjuntural, ha de constituir un procés constant, dinàmic i actualitzat, orientat a la consecució de resultats, i s'ha d'integrar i complementar amb la resta de polítiques de personal.

La Universitat Jaume I ha d'abordar, cada vegada de manera més acusada, problemes de tipus qualitatiu derivats de la necessitat d'adaptar-se als avanços tecnològics i a les noves demandes de la societat. Seran necessaris coneixements renovats i l'adaptació de valors i d'actituds professionals.

En aquest context, la formació ha de ser considerada com una necessitat i una obligació professional.

La formació constitueix un element essencial en l'estratègia de canvi de la Universitat Jaume I, un factor bàsic per millorar la qualitat de l'atenció als estudiants, per facilitar la gestió de la investigació i la comunicació amb la societat, per incrementar la motivació i la integració dels empleats públics, i un mecanisme eficaç i indispensable per articular la mobilitat i la promoció.

En conseqüència, la formació haurà de passar a un primer pla en la preocupació de la Universitat Jaume I, per la qual cosa aquesta es compromet a incrementar substancialment l'oferta de formació i a vincular-la al desenvolupament de la carrera administrativa i a la promoció del personal al seu servei.

## OBJECTIUS I PRINCIPIS RECTORS

### A) OBJECTIUS

La millora de la qualitat en la prestació d'un servei públic.

L'adequació de les activitats formatives amb les efectives exigències de canvi que la millora de l'administració comporta i la utilització de noves tecnologies fins a l'adaptació d'una nova concepció del servei públic, en el marc dels objectius generals perseguits pels diferents plans de formació.

L'adequació del contingut i els destinataris de les activitats formatives a les necessitats de l'organització on es presten serveis.

La millora o el perfeccionament real del personal, tant en els seus coneixements com en les seues actituds en relació amb el servei públic que presta.

La correlació oportuna entre formació, promoció i carrera administrativa del personal.

El compliment dels preceptes estatutaris. Concretament, l'apartat c de l'article 117, que recull com a drets del PAS "rebre la formació necessària per a la seua actualització professional i acadèmica".

Atenció al desenvolupament integral del personal, tot afavorint les activitats d'oci i de temps lliure.

### B) PRINCIPIS RECTORS

Qualitat, amplitud i integració.

Continuïtat de la formació, de manera que el personal pugui planificar cada curs acadèmic amb un calendari que li permeti establir un ordre de prioritats.

Participació dels interessats en la investigació de les necessitats formatives, en el disseny de la formació i en el desenvolupament del Pla.

Coordinació de les activitats formatives entre nivells i amb d'altres activitats externes.

Pel que fa a la iniciativa i a la llibertat individual.

## ESTRUCTURA I DESCRIPCIÓ DEL PLA DE FORMACIÓ

El Pla de formació s'ha estructurat en quatre programes i dos annexos, d'acord amb les seues característiques i continguts. En aquests programes es recullen les diverses accions formatives que es portaran a terme en el període 2000/2001, sense perjudici d'incloure'n d'altres que per diferents circumstàncies puguin incorporar-se:

Programa 1	Formació en la qualitat.
Programa 2	Formació en valencià.
Programa 3	Formació en altres llengües.
Programa 4	Formació per a la capacitat del personal.
Annex I	Jornades de formació bàsica.
Annex II	Desenvolupament integral del personal.

L'annex I es desenvoluparà com a jornades d'estudi.

L'annex II es refereix a activitats organitzades per diferents estaments de la Universitat. Es publiquen dins del Pla a títol informatiu. Els certificats que s'expedixen d'aquests cursos no podran al·legar-se com a mèrits, excepte si la convocatòria d'algun concurs els inclou expressament.

El contingut fonamental del Pla de formació està constituït pels cursos organitzats internament, impartits per col·laboradors interns o externs de la Universitat Jaume I. La programació que s'ofereix conté les activitats mínimes que s'han de realitzar en el període de vigència del Pla, però es completaran amb d'altres accions a mesura que es detecten noves necessitats. Aquestes accions podran ser proposades a la Comissió de Formació pels diferents serveis i organitzacions sindicals.

L'administració de la Universitat podrà organitzar accions formatives dirigides a grups concrets del PAS.

El Pla de formació preveu la possibilitat d'assistència del PAS a cursos externs i a d'altres activitats relacionades amb la formació, que siguin organitzats per unes altres institucions.

Els cursos de valencià elemental i mitjà, i els d'anglès bàsic, es faran dins la jornada laboral.

Com a criteri general, els cursos destinats a la promoció del personal, i qualsevol altre que es puga organitzar, es realitzaran de vesprada, fora de la jornada laboral.

## ASSISTENTS

### A) Personal d'administració i serveis

Pot assistir als cursos del Pla de formació tot el personal d'administració i serveis de la Universitat Jaume I, qualsevol que siga el seu règim jurídic.

En el cas del personal contractat sota alguna de les modalitats següents, la Comissió estudiarà, individualment, les sol·licituds:

Contracte per obra o servei determinat.

Contracte d'interinitat per substituir una baixa per incapacitat temporal, maternitat o comissió de servei de durada inferior a sis mesos.

Contracte eventual per circumstàncies de producció.

Funcionari interí per substituir una baixa per incapacitat temporal, maternitat o comissió de servei de durada inferior a sis mesos.

Queden exclosos els becaris.

### B) Personal docent i investigador

Poden assistir als cursos del Pla de formació que tinguen continguts de formació en idiomes i en informàtica. També poden assistir a la resta de cursos, en el supòsit que no s'hagen cobert totes les places previstes amb PAS.

## COMISSIÓ DE FORMACIÓ

La Comissió de Formació tindrà les següents funcions:

a) Assessorament en les matèries relacionades amb l'activitat formativa.

b) Participació en el procés selectiu dels aspirants.

c) Coordinació de l'activitat formativa que es realitze en la Universitat Jaume I.

d) Informar sobre les propostes de programes i activitats formatives presentades, participar en la investigació de les necessitats formatives i en el disseny de la formació.

e) Elaborar, anualment, la memòria de les activitats formatives realitzades.

f) Informar de tots aquells assumptes propis de la seua competència que la mesa negociadora crega necessari sotmetre a la seua consideració.

## CRITERIS DE SELECCIÓ

Per a la selecció dels aspirants s'ha de tenir en compte la relació del curs amb el lloc de treball, la promoció i carrera administrativa i el nombre de cursos realitzats, amb un criteri equitatiu, i la igualtat d'oportunitats entre el personal.

El mecanisme i els criteris generals per accedir als cursos de formació interna són els següents:

1. El Servei de Recursos Humans informarà dels diferents cursos organitzats.

2. El personal que estiga interessat en algun curs ha d'emplenar un imprès de sol·licitud per cada curs en què desitge participar, i on ha d'argumentar les raons del seu interès per assistir-hi.

3. Si hi ha més sol·licituds que places, les sol·licituds es prioritzaran pel Servei de Recursos Humans, d'acord amb els criteris següents:

1. Relació directa del curs amb el lloc de treball.

2. Afinitat del curs amb el lloc de treball.

3. No haver participat en cursos de la Universitat Jaume I, de contingut semblant.

4. Antiguitat.

5. Necessitats del servei.

4. El Servei de Recursos Humans confirmarà, als sol·licitants, la seua admissió al curs. Així mateix, s'informarà els responsables del servei o la unitat per tal de poder planificar-hi el treball.

5. Una vegada s'ha presentat la sol·licitud per realitzar un curs i aquesta ha estat admesa, es considera que l'assistència és obligatòria, excepte que s'hi renuncie abans de 48 hores de l'inici.

6. Les vacants produïdes es cobriran amb la següent persona de la llista de sol·licitants.

7. El Servei de Recursos Humans podrà decidir la suspensió d'un curs, si el nombre d'assistents no és suficient per garantir la seua eficàcia.

## EMISSIÓ DE CERTIFICATS

La participació en els cursos del Pla de formació, realitzats a la Universitat, donarà dret a l'obtenció del certificat d'assistència corresponent que s'expedirà quan s'haja assistit, com a mínim, al 80% de les hores lectives.



La Universitat expedirà aquest certificat, i es tindrà en compte en els concursos de mèrits d'acord amb el barem en vigor a la Universitat Jaume I.

### FORMACIÓ EXTERNA

La Universitat Jaume I pot enviar el personal a cursos, seminaris, taules rodones o congressos sobre la seua especialitat i treball específic, quan de l'assistència a aquesta formació es puguen derivar beneficis per als serveis. L'assistència, en aquest cas, serà obligatòria per a la persona designada, a qui s'abonarà, a més del salari, les despeses de desplaçament i les dietes en els casos que corresponga.

El personal d'administració i serveis de la Universitat Jaume I de Castelló ha de realitzar els cursos de capacitat professional o de reciclatge per a l'adaptació a un nou lloc de treball que determine la Universitat. El temps d'assistència a aquests cursos es considerarà com a temps de treball a tots els efectes i es garantiran, si escau, les indemnitzacions corresponents.

El personal que haja realitzat cursos específics, de cost elevat per a la Universitat, ha d'assumir un compromís de major permanència temporal en l'àrea relacionada.

Dins de la política de normalització lingüística, la Universitat garantirà que en la formació dels empleats públics es tendisca a la realització dels cursos en valencià.

### AVALUACIÓ

Uns dels aspectes que es considera i que ha d'existir sempre és l'avaluació en el seu sentit més ampli. D'una banda, es podrà realitzar una prova d'aprofitament en els cursos de formació interna. D'una altra banda, en aquest tipus de formació, es portarà a terme una avaluació del curs, tant per part de les persones assistents com per part del professorat que el realitze; a més, es farà, posteriorment, una anàlisi del grau d'utilitat i d'aplicació de cada curs en els llocs de treball respectius.

En els cursos de formació externa i en els que hi haja una aportació econòmica de la Universitat, l'assistent al curs haurà de presentar, davant el cap del servei corresponent, la seua avaluació del curs.

Tota aquesta informació recollida ens ha de servir per marcar els objectius dels pròxims plans de formació, que han de tenir en compte no sols les necessitats del moment; sinó també, tots els suggeriments que es recullen durant el període de vigència d'aquest Pla de formació. Així mateix, s'han de considerar els resultats de les avaluacions en cada curs, ja que aquests resultats podran fer reconsiderar els objectius, les metodologies, etc., del curs o, fins i tot, la seua necessitat i/o possibilitat de realització.

Les sol·licituds d'ajuda econòmica o de beques per a cursos de formació individual reglada (graduat escolar, formació professional, universitat, etc.), es tramitaran, segons el procediment establert en les convocatòries anuals d'ajudes socials i es concediran amb càrrec al crèdit consignat amb aquesta finalitat.

### ESTRUCTURA DEL PLA DE FORMACIÓ

#### PROGRAMA 1: Formació en la qualitat

- 1.1. Qualitat de serveis i atenció al ciutadà.
- 1.2. Motivació laboral i treball en equip.
- 1.3. Organització i planificació del treball.
- 1.4. Gestió eficaç de l'equip de treball.
- 1.5. Gestió de qualitat en els serveis públics.
- 1.6. El gènere, element de conflicte.

#### PROGRAMA 2: Formació en valencià

- 2.1. Curs de coneixements orals de valencià (autoaprenentatge).
- 2.2. Curs de grau elemental de coneixements de valencià.
- 2.3. Curs de grau mitjà de coneixements de valencià.
- 2.4. Curs de grau superior de coneixements de valencià (autoaprenentatge).

#### PROGRAMA 3: Formació en altres llengües

- 3.1. Curs de llengua anglesa. Bàsic I.
- 3.2. Curs de llengua anglesa. Bàsic II.
- 3.3. Curs de llengua anglesa. Bàsic III.

#### PROGRAMA 4: Formació per a la capacitat del personal

- 4.A. Formació tècnica especialitzada
  - 4.A.1. Gestió pressupostària.
  - 4.A.2. Tributació.
  - 4.A.3. Curs de catalogació de documents electrònics.
  - 4.A.4. Curs de gestió de recursos humans i seguretat social.
- 4.B. Formació genèrica. Tècnica
  - 4.B.1. Curs de llenguatge administratiu.
  - 4.B.2. Curs de redacció i producció de textos.
  - 4.B.3. Curs d'arxiu.
  - 4.B.4. Curs introductor de catalogació ISBD.
  - 4.B.5. Curs introductor de catalogació CATMARC.
  - 4.B.6. Curs introductor de la LCC.
- 4.C. Formació genèrica. Informàtica
  - 4.C.1. Introducció al PC sistema operatiu Windows.
  - 4.C.2. Curs avançat de processador de textos.
  - 4.C.3. Curs avançat de full de càlcul.
  - 4.C.4. Curs avançat de bases de dades.
  - 4.C.5. Curs de bases de dades en suport CD-ROM.
  - 4.C.6. Microsoft Acces.
  - 4.C.7. Comunicació electrònica.
  - 4.C.8. Curs de disseny de pàgines web.
  - 4.C.9. Curs de recursos d'informació en Internet.
- 4.D. Formació del personal de secretaries
  - 4.D.1. El paper dels secretaris i de les secretàries d'alts càrrecs.
  - 4.D.2. El protocol, les relacions públiques i l'organització de seminaris i congressos.
- 4.E. Formació per a auxiliars de serveis
  - 4.E.1. Curs d'aparells i mitjans mecànics existents en un centre universitari.

#### ANNEX I. Formació bàsica

- I.1. Jornades d'estudi de l'organització de l'estat i de les administracions públiques.



I.2. Jornades d'estudi de l'administració de recursos humans.

I.3. Jornades d'estudi del procediment administratiu aplicat a la Universitat Jaume I.

I.4. Jornades d'estudi de l'administració universitària.

#### ANNEX II. Desenvolupament integral del personal

II.1. Disseny gràfic i animació per ordinador.

II.2. Pintura i Ceràmica.

II.3. Tècniques de relaxació. Massatge.

II.4. Prevenció de drogo dependències.

II.5. Curs de vídeo.

II.6. Restauració de mobles.

### PROGRAMA 1

#### FORMACIÓ EN LA QUALITAT

##### 1.1. Qualitat de serveis i atenció al ciutadà

**Adreçat a:** tot el PAS.

**Objectius:**

- Potenciar la bona imatge de la Universitat.
- Conèixer la importància de les seues actuacions en l'atenció personal o telefònica.
- Professionalitzar l'activitat de servei a l'usuari.
- Conèixer i practicar les tècniques que faciliten un bon contacte personal en la recepció i transmissió de la informació.
- Oferir serveis de qualitat al ciutadà.

**Continguts:**

- Informació.
- Tractament i distribució de la informació.
- Formes d'atenció.
- Tècniques de documentació.
- Qualitat de serveis.
- Factors influents.

**Durada:** 21 hores.

**Calendari:** 1a edició octubre de 2000.  
2a edició març de 2001.

**Lloc:** a determinar.

**Nombre d'alumnes:** de 15 a 25.

**Horari:** dins la jornada laboral.

##### 1.2. Motivació laboral

**Adreçat a:** tot el PAS.

**Objectius:**

- Afavorir la integració del binomi persona-treballador.
- Estimular la satisfacció de les necessitats i la realització personal en el desenvolupament del propi treball.

**Continguts:**

- Introducció. Motivació i incentius.
- El comportament humà.
- Tècniques específiques per al desenvolupament i per a la disminució de conductes.
- Tècniques i instruments de motivació.

**Durada:** 21 hores.

**Calendari:** a determinar.

**Lloc:** a determinar.

**Nombre d'alumnes:** de 15 a 25.

**Horari:** dins la jornada laboral.

##### 1.3. Organització i planificació del treball

**Adreçat a:** PAS, preferentment dels grups A, B i C.

**Objectius:**

- Comprendre el paper administratiu dins de la institució.
- Adquirir criteris per a la presa de decisions.
- Augmentar la iniciativa en l'organització del programa de treball.
- Capacitar per al maneig del temps laboral.
- Augment de l'eficiència.
- Organització del treball, supervisió i control.
- Aprenentatge de l'ús del temps per a un treball productiu.

**Continguts:**

- L'organització del treball, planificació, seguiment i control.
- Administració del temps. Prioritats. Importància i urgència.
- Les característiques i els elements de l'organització.
- Les funcions i les tasques.
- Planificació del treball en l'organització.
- Ús efectiu del temps, programació i control.
- Característiques de la planificació.
- Principis bàsics de l'organització i control del treball.

**Calendari:** a determinar.

**Durada:** 21 hores.

**Lloc:** a determinar.

**Nombre d'alumnes:** de 15 a 30.

##### 1.4. Gestió eficaç de l'equip de treball

**Adreçat a:** PAS, preferentment dels grups A, B i C.

**Objectius:**

- Capacitar per al maneig del temps laboral.
- Augment de l'eficiència.
- Organització del treball, supervisió i control.
- Aprenentatge de l'ús del temps per a un treball productiu.

**Continguts:**

- Planificació del treball.
- Treball en grup.
- Presa de decisions.
- Control del treball.

**Calendari:** a determinar.

**Durada:** 40 hores.

**Lloc:** a determinar.

**Nombre d'alumnes:** de 15 a 30.

##### 1.5. Gestió de qualitat en els serveis públics

**Adreçat a:** PAS, preferentment dels grups A, B i C.

**Objectius:**

- Aprofundir en els conceptes relacionats amb la qualitat en la gestió dels serveis públics.
- Revitalitzar la prestació dels serveis tant als ciutadans en general com als clients interns.

**Continguts:**

- Serveis públics i qualitat.
- Gestió dels serveis públics i canvi d'organització.



- Màrqueting de serveis públics.
- Els serveis d'atenció, informació i comunicació al públic.
- Avaluació de la qualitat del servei i la satisfacció de l'usuari.

**Durada:** 40 hores.

**Calendari:** a determinar.

**Lloc:** a determinar.

**Nombre d'alumnes:** de 15 a 30.

### 1.6. El gènere, element de conflicte en les relacions interpersonals

**Adreçat a:** tot el PAS.

**Objectiu:**

- Sensibilitzar i orientar sobre els conflictes originats per l'ús inadequat del gènere, en general, i en el llenguatge i la comunicació, en especial.

**Continguts:**

- A què diem gènere?
- La configuració dels gèneres.
- Rols i estereotips.
- El caire del gènere en el llenguatge i la comunicació.
- La transmissió del gènere a través dels canals adaptadors formals i informals: escola, família, *mass-media*...
- Gènere, violència i poder en l'espai de treball.
- Les relacions inter/intra gèneres en l'àmbit laboral.
- Formes de transitar pels conflictes inter/intra gèneres en l'àmbit laboral.

**Calendari:** a determinar.

**Durada:** 21 hores.

**Lloc:** a determinar.

**Nombre d'alumnes:** de 15 a 30.

## PROGRAMA 2 FORMACIÓ EN VALENCIÀ

### 2.1. Curs de coneixements orals de valencià (règim autoaprenentatge)

**Adreçat a:** PAS i PDI.

**Objectius:**

- Saber iniciar un contacte.
- Poder expressar-se en una conversació informal.
- Intercanvi de dades personals.
- Poder intercanviar informació bàsica.

**Continguts:**

- Gramaticals.
- Lèxics.
- Comunicatius específics.

**Calendari:** lliure, segons dedicació.

**Lloc:** Centre d'Autoaprenentatge.

### 2.2. Curs de grau elemental de coneixements de valencià

**Adreçat a:** PAS i PDI.

**Objectius:**

- Exposar opinions i argumentacions sobre determinats temes.

- Saber relatar vivències.
- Realitzar narracions i descripcions.
- Donar ordres i instruccions senzilles.

**Continguts:**

- Producció de textos orals.
- Producció de textos escrits.
- Morfosintaxi.
- Fonètica i ortografia.

**Calendari:** a determinar. Es realitzarà dins la jornada laboral.

**Durada:** 80 hores (60 presencials i 20 en autoaprenentatge).

**Lloc:** a determinar.

**Nombre d'alumnes:** de 15 a 30.

### 2.3. Curs de grau mitjà de coneixements de valencià

**Adreçat a:** PAS i PDI.

**Objectius:**

- Realitzar instruccions i descripcions complexes.
- Emplenar instàncies i impresos.
- Poder explicar i argumentar sobre temes d'àmbit privat, social i acadèmic.
- Poder dur a terme articles breus d'opinió.

**Continguts:**

- Producció de textos orals.
- Producció de textos escrits.
- Fonètica i ortografia.
- Morfosintaxi.

**Calendari:** a determinar. Es realitzarà dins la jornada laboral.

**Durada:** 80 hores (60 presencials i 20 en autoaprenentatge).

**Lloc:** a determinar.

**Nombre d'alumnes:** de 15 a 30.

### 2.4. Curs de grau superior de coneixements de valencià (règim d'autoaprenentatge)

**Adreçat a:** PAS i PDI.

**Objectius:**

- Realitzar narracions que incloguen diàlegs i descripcions.
- Saber fer instàncies i peticions.
- Saber fer oficis i actes.
- Realitzar reportatges, cròniques i ressenyes.

**Continguts:**

- Fonètica i ortografia.
- Morfosintaxi.
- Lèxic.
- Terminologia.
- Sociolingüística.

**Calendari:** a determinar.

**Durada:** lliure segons la dedicació.

**Lloc:** Centre d'Autoaprenentatge.

**Nombre d'alumnes:** a determinar.

## PROGRAMA 3 FORMACIÓ EN ALTRES LLENGÜES

### 3.1. Curs de llengua anglesa. Bàsic I

**Adreçat a:** PAS i PDI.



**Objectius:**

- Adquirir el domini de la llengua anglesa a nivell bàsic amb el fi de poder-la conèixer tant a nivell oral com escrit, d'acord amb els requisits del lloc de treball.

**Continguts:** segons el nivell.

**Calendari:** a determinar. Es realitzarà dins la jornada laboral.

**Durada:** 100 hores (70 presencials i 30 d'autoaprenentatge).

**Lloc:** a determinar.

**Nombre d'alumnes:** a determinar.

**3.2. Curs de llengua anglesa. Bàsic II**

**Adreçat a:** PAS i PDI.

**Objectiu:**

- Adquirir el domini de la llengua anglesa a nivell bàsic amb el fi de poder-la conèixer tant a nivell oral com escrit, d'acord amb els requisits del lloc de treball.

**Continguts:** segons el nivell.

**Calendari:** a determinar. Es realitzarà dins la jornada laboral.

**Durada:** 100 hores (70 presencials i 30 d'autoaprenentatge).

**Lloc:** a determinar.

**Nombre d'alumnes:** a determinar.

**3.3. Curs de llengua anglesa. Bàsic III**

**Adreçat a:** PAS i PDI.

**Objectiu:**

- Adquirir el domini bàsic de la llengua anglesa amb el fi de poder-la conèixer tant a nivell oral com escrit, d'acord amb els requisits del lloc de treball.

**Continguts:** tercer nivell.

**Durada:** 100 hores (70 presencials i 30 d'autoaprenentatge).

**PROGRAMA 4****FORMACIÓ PER A LA CAPACITACIÓ DEL PERSONAL****4.A. Formació tècnica especialitzada****4.A.1. Gestió pressupostària**

**Adreçat a:** PAS, preferentment dels grups A, B i C, implicats en la gestió econòmica.

**Objectius:**

- Obtenir una visió global de l'exercici pressupostari.
- Actualitzar la normativa aplicable a la gestió.

**Continguts:**

- Legislació pressupostària.
- Tècniques d'elaboració.
- Execució.
- Modificacions pressupostàries.
- Liquidació del pressupost.

**Durada:** 30 hores.

**Calendari:** a determinar.

**Lloc:** a determinar.

**Nombre d'alumnes:** de 15 a 30.

**4.A.2. Tributació**

**Adreçat a:** PAS, preferentment dels grups A, B i C que treballen en l'Àrea de Gestió Econòmica.

**Objectiu:**

- Coneixement i aprofundiment de la normativa que regula la matèria, en relació amb la Universitat.

**Continguts:**

- IRPF.
- IVA.
- Duanes.
- Impost de societats.
- Impost d'activitats econòmiques.
- Altres tributs.

**Durada:** 30 hores.

**Calendari:** a determinar.

**Lloc:** a determinar.

**Nombre d'alumnes:** de 15 a 30.

**4.A.3. Curs de Catalogació de documents electrònics**

**Adreçat a:** PAS preferentment bibliotecaris i documentalistes.

**Objectiu:**

- Aplicació de les normes catalogràfiques per a la descripció dels documents electrònics.

**Continguts:**

**Durada:** 21 hores.

**Calendari:** a determinar.

**Lloc:** a determinar.

**Nombre d'alumnes:** de 15 a 30.

**4.A.4. Curs de gestió de recursos humans i seguretat social**

**Adreçat a:** PAS, preferentment personal que ocupa llocs en l'Àrea de Recursos Humans.

**Objectiu:**

- Adquisició de coneixements sobre la gestió dels recursos humans i sobre la utilització del programa informàtic intern, per a l'optimització del treball realitzat.

**Continguts:**

- Maneig del programa informàtic actualment implantat.
- Accés a la Funció Pública.
- Contractació de personal (PDI i PAS).
- Retribucions.
- Assegurances socials.

**Calendari:** a determinar.

**Durada:** 40 hores.

**Lloc:** a determinar.

**Nombre d'alumnes:** de 15 a 30.

**4.B. Formació genèrica. Tècnica****4.B.1. Curs de llenguatge administratiu**

**Adreçat a:** PAS. Tindrà preferència el personal que tinga certificats de valencià i les persones que redacten documents administratius.

**Objectiu:**

- Aconseguir un domini receptiu i productiu del llenguatge administratiu en els tipus de textos més usuals.





**Continguts:**

- Característiques generals del llenguatge administratiu.
- Tipologia dels textos administratius i la seua elaboració.
- Terminologia específica.
- Materials lingüístics del llenguatge administratiu.

**Calendari:** a determinar.**Durada:** 30 hores.**Lloc:** a determinar.**Nombre d'alumnes:** de 15 a 30.**4.B.2. Curs de redacció i producció de textos****Adreçat a:** PAS i PDI.**Objectiu:**

- Millorar la capacitat de producció de documentació escrita.

**Continguts:**

- Codi lingüístic, construcció de frases, cohesió (anàfora, puntuació, connectors, etc.), adequació (varietat i registre), disposició, etc.
- El procés de composició. L'anàlisi de la situació de comunicació, la generació d'idees, l'organització, el desenvolupament de les idees, la redacció, l'augment de la creativitat.
- Terminologia específica.
- Materials lingüístics del llenguatge administratiu.

**Calendari:** a determinar.**Durada:** 30 hores.**Lloc:** a determinar.**Nombre d'alumnes:** de 15 a 30.**4.B.3. Curs d'arxiu****Adreçat a:** PAS, preferentment personal de la biblioteca, de les secretaries de departaments i de les unitats de gestió.**Objectius:**

- Facilitar coneixements bàsics sobre documentació administrativa i l'aplicació de les seues tècniques.
- Informar sobre els tipus de documents i conèixer el cicle de la documentació.
- Formar personal especialitzat per a realitzar tasques d'organització i de gestió d'un sistema documental.

**Continguts:**

- Concepte de document.
- Tipus i suports dels documents.
- Consideracions generals sobre arxius de gestió.
- Classificació documental. Establir el quadre de classificació.
- Conservació i d'altres operacions de la documentació (localització, adquisició i processos del material).

**Calendari:** a determinar.**Durada:** 21 hores.**Lloc:** a determinar.**Nombre d'alumnes:** de 15 a 30.**4.B.4. Curs introductor de catalogació ISBD****Adreçat a:** PAS, preferentment personal de la biblioteca.**Objectiu:**

- Facilitar l'aprenentatge del format bibliogràfic.

**Continguts:**

- Normativa ISBD.

- Camps del format.

**Calendari:** a determinar.**Durada:** 21 hores.**Lloc:** a determinar.**Nombre d'alumnes:** de 15 a 30.**4.B.5. Curs introductor de catalogació CATMARC****Adreçat a:** PAS, preferentment a personal de la biblioteca.**Objectius:**

- Aprenentatge i perfeccionament del format bibliogràfic.
- Aplicació dels nous conceptes de l'edició de 1992.
- Aprofundiment en els camps i codis del format.
- Millorar la gestió del procés tècnic del material bibliogràfic i audiovisual.

**Continguts:**

- El format bibliogràfic.
- Els conceptes de l'edició 1992, aplicació.
- Camps i codis del format.

**Calendari:** a determinar.**Durada:** 21 hores.**Lloc:** a determinar.**Nombre d'alumnes:** de 15 a 30.**4.B.6. Curs introductor de la LCC****Adreçat a:** PAS, preferentment personal del Centre de Documentació.**Objectius:**

- Gestionar el fons bibliogràfic de la Universitat.

**Continguts:**

- Aplicació de les taules de la LCC.
- Assignació de *booknumber* i *cutters*.
- Ordenació del material a les prestatgeries.

**Durada:** 15 hores.**Calendari:** a determinar.**Lloc:** a determinar.**Nombre d'alumnes:** de 15 a 30.**4.C. Formació genèrica. Informàtica****4.C.1. Introducció al PC sistema operatiu Windows\*****Adreçat a:** PAS i PDI, preferentment personal que utilitza ordinadors PC en l'exercici del seu treball.**Objectiu:**

- Adquirir conceptes elementals de processament de textos, bases de dades i fulls de càlcul.

**Continguts:****Processador de textos**

- Instal·lació del programa i configuració bàsica.
- Crear i salvar un document.
- Formats bàsics (sagnat, negreta, cursiva, tipus, grandària, etc.).

**Full de càlcul**

- Conceptes bàsics (cel·la, fórmula, formats numèrics, etc.), comandaments, autoajuda.
- Creació i format d'un full senzill.

**Base de dades**

- Conceptes fonamentals (registres, camps, etc.).
- Creació d'una base de dades senzilla.
- Comandaments.
- Presentació de la informació.

**Calendari:** a determinar.**Durada:** 21 hores.**Lloc:** a determinar.**Nombre d'alumnes:** de 15 a 30.**4.C.2. Curs avançat de processador de textos \*****Adreçat a:** PAS i PDI, preferentment personal que tinga coneixements bàsics de processadors de textos i que utilitzi PC.**Objectius:**

- Adquirir coneixements avançats sobre processament de textos.
- Adquirir destreses avançades en el processament de textos.

**Continguts:**

- Configuració avançada (preferències, estils, etc.).
- Formats especials (columnes, documents *multi-part*, línies vídues, taules, capçaleres, peus, etc.).

**Calendari:** a determinar.**Durada:** 21 hores.**Lloc:** a determinar.**Nombre d'alumnes:** de 15 a 30.**4.C.3. Curs avançat de full de càlcul\*****Adreçat a:** PAS i PDI, preferentment personal que necessite aquesta aplicació per a realitzar el seu treball.**Objectius:**

- Adquirir coneixements avançats sobre l'ús de fulls de càlcul.
- Adquirir destresa en el maneig de fulls de càlcul per a realitzar càlculs complexos.

**Continguts:**

- Models complexos (càlcul avançat, fulls múltiples, bases de dades, creació, edició i formateig de gràfiques).
- Creació d'informes.
- Automatització.
- Disseny i implementació de macros.

**Calendari:** a determinar.**Durada:** 21 hores.**Lloc:** a determinar.**Nombre d'alumnes:** a determinar.**4.C.4. Curs avançat de bases de dades****Adreçat a:** PAS i PDI, preferentment personal que necessite crear i utilitzar bases de dades elementals en l'exercici del seu treball.**Objectius:**

- Adquirir coneixements elementals de bases de dades.
- Adquirir destresa en la creació i utilització de bases de dades elementals.

**Continguts:**

- Conceptes fonamentals (registres, camps, etc.).
- Creació d'una base de dades senzilla.

- Comandaments.
- Presentació de la informació.
- TV, vídeo, cassetes, etc.

**Calendari:** a determinar.**Durada:** 21 hores.**Lloc:** a determinar.**Nombre d'alumnes:** de 15 a 30.**4.C.5. Curs de bases de dades en suport CD-ROM****Adreçat a:** PAS i PDI, preferentment personal que necessite crear i utilitzar bases de dades elementals en l'exercici del seu treball.**Objectiu:**

- Adquirir coneixements elementals de bases de dades en suport CD-ROM.

**Continguts:**

- Introducció en els recerques *on-line*.
- Llenguatges d'interrogació.

**Calendari:** a determinar.**Durada:** 21 hores.**Lloc:** a determinar.**Nombre d'alumnes:** de 15 a 30.**4.C.6. Microsoft Acces****Adreçat a:** PAS i PDI.**Objectius:**

- Crear bases de dades.
- Personalitzar els nostres treballs.
- Combinar dades per a analitzar-les amb el full de càlcul de Microsoft Excel.
- Combinar correspondència comercial utilitzant el processador de textos de Microsoft Word.

**Continguts:**

- Començant amb els assistents d'Access 97.
- El nou entorn d'Access 97.
- Treballant amb les taules.
- Treballar amb una base de dades.
- Consultar les bases de dades.
- Formularis.
- Generant informes.

**Durada:** 21 hores.**Calendari:** a determinar.**Lloc:** a determinar.**Nombre d'alumnes:** de 15 a 30.**4.C.7 La comunicació interna i externa a través de les noves tecnologies****Adreçat a:** PAS i PDI.**Objectius:**

- Conèixer els instruments de comunicació interna i externa de què disposa la Universitat Jaume I.
- Afavorir l'ús dels canals de comunicació interna i externa de la Universitat mitjançant el coneixement de les noves tecnologies de la informació i de la comunicació.
- Optimitzar les sinèrgies que afavoreixen les noves tecnologies de la informació i de la comunicació.

**Continguts:**

- Programes Eudora, Netscape Navigator, Internet Explorer, Adobe Acrobat Reader.
- Ús del correu electrònic.
- Ús de les llistes de correu.
- Funcionament dels grups de *news*.
- Els serveis d'informació i gestió del SIC (Servei d'Informació del Campus).
- Els fonaments de la comunicació.
- Els canals de comunicació interna i externa a través de la xarxa.
- Requisits formals i tècnics per a afavorir la comunicació electrònica.

**Calendari:** a determinar.

**Durada:** 30 h.

**Lloc:** aules d'informàtica.

**Nombre d'alumnes:** 20.

**4.C.8. Curs de disseny de pàgines web**

**Adreçat a:** PAS i PDI.

**Objectius:**

• Oferir els coneixements bàsics per a la creació i difusió de continguts a través de la xarxa Internet mitjançant la creació de pàgines *world wide web*

**Continguts:**

- Llenguatge html i editors de html.
- El ftp i l'administració d'arxius.
- Estructuració de continguts en un servidor *world wide web*.
- Ús de fons i imatges.
- La filosofia de l'hipertext i la creació d'enllaços en text i imatges.
- La redacció de textos i la comunicació hipermèdia.
- La difusió de continguts a través de la xarxa.

**Calendari:** a determinar.

**Durada:** 30 h.

**Lloc:** aules d'informàtica.

**Nombre d'alumnes:** 20.

**4.C.9. Curs de recursos d'informació en Internet**

**Adreçat a:** PAS preferentment personal de biblioteca.

**Objectius:**

- Conèixer les fonts d'informació més rellevants de les matèries de la nostra Universitat.
- Aprofundir en la recerca de bases de dades mitjançant les noves tecnologies de la informació.
- Facilitar un millor servei de referència als nostres usuaris.

**Continguts:**

- Introducció.
- Elements bàsics dels suports d'informació.
- Serveis d'informació electrònica.
- Anàlisi i prospectiva dels serveis d'informació electrònica.

**Calendari:** a determinar.

**Durada:** 21 hores.

**Lloc:** a determinar.

**Nombre d'alumnes:** de 15 a 30.

**4.D. Formació del personal de secretaries****4.D.1. El paper dels secretaris i de les secretàries d'alts càrrecs**

**Adreçat a:** PAS, preferentment personal que ocupa llocs de secretaries dels membres de l'Equip de Govern.

**Objectius:**

- La importància de la imatge de la Universitat.
- Adquirir habilitats i destreses comunicatives.
- Aprendre a manejar el temps de treball de forma efectiva.
- Agilitar els resultats.
- Optimitzar els fets.

**Continguts:**

- Concepte de secretària particular.
- Funcions bàsiques.
- La comunicació verbal i no verbal. Tècniques d'expressió.
- Com atendre les visites.
- La documentació escrita.

**Calendari:** a determinar.

**Durada:** 21 hores.

**Lloc:** a determinar.

**Nombre d'alumnes:** de 15 a 30.

**4.D.2. El protocol, les relacions públiques en l'organització de seminaris i de congressos**

**Adreçat a:** PAS, preferentment personal que ocupa llocs de secretaries dels membres de l'Equip de Govern, dels degans i directores de centres i de departaments.

**Objectius:**

- Facilitar el coneixement de les normes per a saber, en cada cas, què fer i com fer-ho.
- Facilitar la planificació i l'organització d'actes públics.
- Afavorir la imatge de la Universitat en les relacions externes.

**Continguts:**

- El protocol administratiu.
- Les relacions públiques i la seua forma d'expressió.
- Organització de reunions, congressos i seminaris.

**Calendari:** a determinar.

**Durada:** 21 hores.

**Lloc:** a determinar.

**Nombre d'alumnes:** a determinar.

**4.E. Formació per a auxiliars de serveis****4.E.1. Curs bàsic d'aparells i mitjans tècnics audiovisuals de la Universitat Jaume I**

**Adreçat a:** PAS, preferentment auxiliars de serveis.

**Objectius:**

- Conèixer el funcionament i maneig de tots els aparells i mitjans mecànics existents per a optimitzar la seua utilització.

**Continguts:**

- Projectors, vídeo-projectors i projectors de diapositives.
- Televisions, vídeos, pantalles per a projecció, pantalles de vidre líquid.
- Micròfons.
- Fotocopiadores.

- Màquina franquejadora, etc.

**Calendari:** a determinar.

**Durada:** 21 hores

**Lloc:** a determinar.

**Nombre d'alumnes:** de 15 a 30.

## ANNEX I. JORNADES DE FORMACIÓ BÀSICA

### I.1. Jornades d'estudi de l'organització de l'estat i de les administracions públiques

**Adreçat a:** tot el PAS

**Objectius:**

- Adquirir uns conceptes elementals de l'organització administrativa de les administracions públiques.

**Continguts:**

- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura. Drets i deures fonamentals. La seua garantia i suspensió.
- La Corona. Successió i regència. Les atribucions del rei. L'aprovació popular.
- Les Corts Generals. Composició, atribucions i funcionament.
- El govern. Relacions entre el govern i les Corts Generals.
- El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitució.
- L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana. Estructura. Les Corts Valencianes. El president de la Generalitat Valenciana. El Govern valencià

**Durada:** 21 hores.

**Calendari:** a determinar.

**Lloc:** a determinar.

**Grups:** 2 grups (segons les sol·licituds).

### I.2. Jornades d'estudi de l'administració de recursos humans

**Adreçat a:** tot el PAS.

**Objectius:**

- Adquirir uns conceptes elementals de l'organització de l'administració de recursos humans.

**Continguts:**

- Els diferents tipus de personal al servei de la Generalitat Valenciana.
- Accés i provisió de llocs de treball en la Funció Pública Valenciana.
- Reglament del personal docent i investigador. Característiques i classes. El personal d'administració i serveis. Característiques i classes.

**Durada:** 21 hores.

**Calendari:** a determinar.

**Lloc:** a determinar.

**Grups:** 2 grups (segons les sol·licituds).

### I.3. Jornades d'estudi del procediment administratiu aplicat a la Universitat Jaume I

**Adreçat a:** tot el PAS.

**Objectius:**

- Adquirir uns conceptes elementals del procediment administratiu.

**Continguts:**

- El procediment administratiu. Les fases del procediment administratiu. Iniciació, ordenació, instrucció i terminació. La desestimació i la renúncia. La caducitat. Notificació dels actes administratius. Els recursos administratius, concepte i classes.

**Durada:** 21 hores.

**Calendari:** a determinar.

**Lloc:** a determinar.

**Grups:** 2 grups (segons les sol·licituds).

### I.4. Jornades d'estudi de l'administració universitària

**Adreçat a:** tot el PAS

**Objectius:**

- Adquirir uns conceptes elementals de l'administració universitària.

**Continguts:**

- Els Estatuts de la Universitat Jaume I. Naturalesa, fins i principis. Estructura docent i règim econòmic i financer.
- Els estudiants universitaris. Formes d'accés a la Universitat espanyola.
- La Llei de reforma universitària.

**Durada:** 21 hores.

**Calendari:** a determinar.

**Lloc:** a determinar.

**Grups:** 2 grups (segons les sol·licituds).

## ANNEX II. DESENVOLUPAMENT INTEGRAL DEL PERSONAL

### II.1. Disseny gràfic i animació per ordinador

**Adreçat a:** PAS.

**Objectius:**

- Coneixement i pràctica dels programes.

**Continguts:**

- Maneig de programes de disseny Photosohp, Corel, etc.
- Maneig de programes d'animació 3D-Estudio, MAX 2.5.

**Calendari:** a determinar.

**Durada:** 21 hores.

**Lloc:** a determinar.

**Nombre d'alumnes:** de 15 a 30.

### II.2. Pintura i Ceràmica

**Adreçat a:** PAS.

**Objectius:**

- Desenvolupar la creativitat dels alumnes.
- Fer treballs artístics.

**Continguts:**

- Què és una obra d'art?
- Característiques que la defineixen.
- Tècniques.
- Com enfrontar-se a un llenç.
- Visió dels artistes del nostre entorn i les seues obres.
- Introducció a la història de la ceràmica.
- Tècniques a realitzar.



- Realització de plantilles i pintat a mà.
- Realització de sanefes.
- Procés per a la realització d'objectes d'argila.
- Pintat de plats.
- Pintat de socarrats.
- Relleus de ceràmica artística.
- Pintat d'objectes d'argila.
- Disseny i pintat d'objectes de ceràmica.

**Calendari:** a determinar.

**Durada:** 21 hores.

**Lloc:** a determinar.

**Nombre d'alumnes:** de 15 a 30.

### II.3. Tècniques de relaxació. Massatge

**Adreçat a:** PAS.

**Calendari:** a determinar.

**Durada:** 21 hores.

**Lloc:** a determinar.

**Nombre d'alumnes:** de 15 a 30.

### II.4. Prevenció de drogodependències (organitzat pel SASC).

**Adreçat a:** tot el personal.

**Objectius:**

- Participació activa dels assistents.
- Creació d'un discurs comú.
- Dotació de coneixements.

**Contingut.**

- Les drogodependències avui. Vers una opinió compartida.
- Un llenguatge i una terminologia comuns.
- Tipologia de les drogues I.
- Tipologia de les drogues II.
- Els recursos. Alternatives de tractament.
- Aspectes legals.
- Diferents enfocaments en la intervenció terapèutica.
- La prevenció.

**Calendari:** a determinar.

**Durada:** 15 hores.

**Lloc:** a determinar.

**Nombre d'alumnes:** de 15 a 30.

### II.5. Curs de vídeo

**Adreçat a:** tot el PAS

**Objectiu:**

- Ús de la càmera i el magnetoscopi.

**Continguts:**

- Guió i escaleta.
- La càmera i el magnetoscopi.
- Enquadraments, plans, moviments i angulació de càmera.
- El muntatge i la continuïtat narrativa.
- Pràctiques amb càmera de vídeo.

**Calendari:** a determinar.

**Durada:** 21 hores.

**Lloc:** a determinar.

**Nombre d'alumnes:** de 15 a 30.

### II.6. Curs de reparació de mobles

**Adreçat a:** tot el PAS.

**Objectius:**

- Diferenciar un moble antic d'una reproducció.
- Aplicació dels criteris de conservació i restauració.
- Coneixement de les tècniques de neteja, tenyit i envernissat de la fusta.
- Coneixement dels materials emprats i les seues funcions en la restauració del moble de fusta.

**Contingut:**

- Adquisició de mobles. Com es pot identificar un moble antic.
- Coneixement de materials i eines.
- Criteris de conservació i restauració.
- Tècniques de neteja.
- Realització de tints per a la fusta. Pràctiques de tenyir diferents fustes
- Acabats de fusta i protecció.
- Tècnica de l'envernissat a canell.
- Coneixement de les diferents fustes.
- Restauració de xapes de fusta.
- Realització de peces noves.
- Reparacions bàsiques de les parts d'un moble.

**Calendari:** a determinar.

**Durada:** 21 hores.

**Lloc:** a determinar.

**Nombre d'alumnes:** de 15 a 30.

## 4. RESOLUCIONS DEL RECTORAT I VICERECTORAT

### 4.1. Nomenaments

*RESOLUCIÓ del Rectorat, de 3 de març de 2000, per la qual es nomena el senyor Xavier Molina Morales, director acadèmic de Postgrau i Formació Permanent.*

