

## CURRICULUM VITAE



### DATOS PERSONALES

Nombre: Ignasi Josep  
Apellidos: Garcia i Felip  
Lugar de nacimiento: Castellón de la Plana  
Fecha de nacimiento: 8/9/1978  
Documento de identidad: 20.240.138-T  
Estado civil: Soltero  
Dirección actual: C/ Pedro Aliaga, 29, 2º A  
Ciudad: Castellón de la Plana  
Teléfono: 964 231860  
Móvil: 661 911621

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Licenciado en Humanidades**, en la Universitat Jaume I de Castellón, el 28 de febrero de 2001.
- **Curso de Aptitud Pedagógica (CAP)**, en la Universitat Jaume I de Castellón, curso 2001-2002.

### IDIOMAS

- **Inglés**, superado el tercer curso de la Escuela Oficial de Idiomas de Castellón (**Grado Elemental**).
- **Valenciano, Grado Superior**, obtenido por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano y por el Servicio de Lenguas y Terminología de la Universitat Jaume I.

### CARNETS DE CONDUCIR

- **Carnet de conducir clase B-1.**

## EXPERIENCIA LABORAL EN INSTITUCIONES SANITARIAS

- Celador en el Hospital de la Plana desde 1/7/2004, hasta 30/9/2004, y desde 28/10/2004 hasta 6/5/2005.
- Celador en el Centro de Salud de Benicàssim, desde 15/6/2005, hasta 30/9/2005.
- Celador en el SOU L'Alcora de 4/11/2005, hasta 16/12/2005, y desde 18/12/2005, hasta 31/12/2005.
- Auxiliar administrativo en el Centro de Salud de Rafalafena (Castelló de la Plana), desde 2/1/2006, hasta 5/1/2006.
- Auxiliar administrativo en los Consultorios de Vilavella, Moncofa y Centro de Salud de Nules, desde 23/1/2006, hasta el 10/4/2006.
- Auxiliar administrativo en el Consultori 9 d'Octubre (Castelló de la Plana), los días 11 y 12 de Abril del 2006.
- Celador almacén en el Hospital la Plana desde 21/04/2006, hasta 31/05/2006.
- Celador almacén en el Hospital Comarcal de Vinaròs desde 01/06/2006, hasta 01/02/2007.
- Auxiliar administrativo en el Hospital Comarcal de Vinaròs desde el 05/02/2007, hasta el 30/11/2010 (Departamento de Suministros y Contabilidad).
- Auxiliar administrativo con plaza en propiedad, en el Hospital General de Castellón desde el 01/12/2010, hasta el 07/07/2011 en el Departamento de Personal.
- Auxiliar administrativo, en el Hospital General de Castellón desde 08/07/2011, hasta la actualidad en el servicio de Suministros.

## CURSOS REALIZADOS Y FORMACIÓN EMPRESARIAL

### Curso (horas)/Descripción

- **Aplicaciones Informáticas de Oficina** (300h) Organizado por el SERVEF, centrado en los sistemas operativos Windows 98 y 2000 y el paquete Microsoft Word, Excel y Access.
- **Técnicas de Venta** (100h) Impartido per Apae, con la colaboración de la Conselleria d'Ocupació, Indústria i Comerç.
- **Grado Superior de Valenciano** (80h) Organizado por el Servicio de Lenguas y Terminología de la Universitat Jaume I.
- **Organización y Tratamiento de la Documentación en los Archivos** (30h) Celebrado en la Universitat Jaume I.
- **Gestión de Actuación Cualitativa** Desarrollado por la Consultora (4 jornadas) Development Systems. Sobre procesos de dirección, captación, lanzamiento, comerciales y de mantenimiento.
- **Jornada sobre prevención y extinción de incendios (1 jornada)** Realizado en el Centro de Bomberos de Nules.
- **Curso Basico de Excel** (25 horas) Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.
- **Curso Basico de Access** (30 horas) Escola Valenciana d'Estudis de la Salut.
- **Atención sanitaria a la población inmigrante Psicología de la Inmigracion (100 horas)** Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.
- **Gestión económica del departamento de Salud (43 horas)** Escola Valenciana d'Estudis de la Salut.

- **Primeros auxilios. Y RCP.** (25 horas) Escola Valenciana d'Estudis de la Salut.
- **Actuación integral de los servicios sanitarios accidentes de multiples víctimas y catastrofes (120 horas)** Acuerdo de Formación Continua en en las Administraciones Públicas.
- **Ley de Régimes Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Comun en las IISS (40 horas)** Escola Valenciana d'Estudis de la Salut.
- **Informática para todos como Herramienta de Trabajo (40 horas)** Escola Valenciana d'Estudis de la Salut.
- **Curso Excel Avanzado (30horas)** Escola Valenciana d'Estudis de la Salut.
- **Ley de Régimes Jurídico de las dministraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Comun en las IISS (120 horas)** Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.
- **Introducción a la normativa básica Reguladora del Sistema Sanitario Público Valencià (40 horas)** Escola Valenciana d'Estudis de la Salut.
- **Contratación, nominas y Seguridad Social (40 horas)** Cursos Formación Intersectorial Forem-PV
- **Ley 30/2007 Contratos del Sector Publico (20 horas)** Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.
- **Curso Elecciones Sindicales (30 horas)** Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.
- **Prevención de Riesgos Biológicos (40 horas)** Escola Valenciana d'Estudis de la Salut.
- **Curso Relaciones con la Administraciones Publicas. (120 horas)** Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.
- **Actualización Legislativa en Materia de Régimen Local (50 horas)** Formación a distancia de FVMP
- **Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas (150 horas)** Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.
- **Introducción al Oppen Office (25 horas)** Escola Valenciana d'Estudis de la Salut.
- **La Gestión del Conocimiento: Un Aspecto Clave Para la Innovación Organizada (100 horas)** Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.
- **Introducción al Writer (25 horas)** Escola Valenciana d'Estudis de la Salut.
- **Logistica Y Planificación de Compras Y Almacenes en los Departamentos de Salud de la AVS (60 horas)** Escola Valenciana d'Estudis de la Salut.
- **Introducción al Calc (25 horas)** Escola Valenciana d'Estudis de la Salut.
- **Introducción al Impress (25 horas)** Escola Valenciana d'Estudis de la Salut.
- **Formador de Formadores (120 horas)**
- **Adquisición y actualización de habilidades en el manejo de situaciones conflictivas para grupos A y B (20 horas)** Escola Valenciana d'Estudis de la Salut
- **Ley 10/2010 de ordenación y gestión de la función pública. (75 horas)**  
FUNDESTAP
- **Gestión de RR.HH. en las administraciones públicas (75 horas)** Formación a distancia de FVMP
- **Formación en PRL. Funciones de nivel básico. (30 horas)** INVASSAT
- **MF0233\_2 OFIMATICA (190 hores)** Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas

## CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

### Campo

- **Sistemas operativos:**
- **Procesador de texto:**
- **Hoja de cálculo:**
- **Bases de datos:**
- **Programas de diseño:**
- **Otros conocimientos:**

### Software

Windows, MS-DOS, Basic, Linux.  
Microsoft Word, Writer OpenOffice.  
Microsoft Excel, Calc OpenOffice..  
Microsoft Access, Base Open OfficeEndNote.  
Microsoft Photoshop, Impress Open Office.  
Básicos en Internet y Diseño de paginas Web.

## EXPERIENCIA LABORAL

- Encartador para la empresa PECSA.
- Dependiente en hostelería, durante un verano.
- Ayudante montador de muebles.
- Tecnico Comercial en la venta de seguros, en el campo de Decesos, Hogar, Accidentes, Salud, Vida, Autos y Responsabilidad Civil. Para la empresa MAPFRE FINISTERRE, desde el 12/2002 hasta el 1/2004.
  - Responsable de Mantenimiento de Cartera, en la empresa MAPFRE FINISTERRE, desde el 2/2004, hasta el 8/2004.

## OTROS MÉRITOS

- Prácticas en el Centre Internacional Bancaixa per la Pau i el Desenvolupament, 300h en el 2000
- Participación en la Campaña de Voluntariado Ambiental del 1995.
- Delegado de curso en segundo de carrera y miembro del Consell de Titulació.
- Voluntario en el Festival Internacional de Benicàssim del 2002.
- Miembro del Consell de Districte Centre de Castelló, entre el 2011, hasta la actualidad, en representación de Compromís.