

Comú, així com en els articles 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa. No obstant això, es podrà interposar qualsevol altre recurs que estime procedent per a la defensa dels seus interessos.

València, 18 de febrer de 2000.– El director general de Funció Pública: José Joaquín Segarra Castillo.

d) CURSOS DE FORMACIÓ

Conselleria de Justícia i Administracions Públiques

RESOLUCIÓ de 10 de febrer de 2000, de la Direcció General de Funció Pública, per la qual s'aprova el Pla de Formació Continuada de l'Institut Valencià d'Administració Pública dirigit als empleats públics de l'administració de la Generalitat Valenciana i de l'administració local per a l'any 2000. [2000/S1335]

En exercici de les competències que en matèria de formació atribueix l'article 14 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, a la Direcció General de Funció Pública, resolc:

U. Oferta d'activitats formatives

Mitjançant la present Resolució s'estableix l'oferta d'activitats del Pla de Formació Continuada de l'Institut Valencià d'Administració Pública, que es gestionarà durant l'any 2000.

Dos. Estructura del pla de formació

L'estructura general distingeix les accions formatives en dos grans apartats:

I. Cursos de formació i perfeccionament

En aquest apartat es relacionen els cursos segons els grups de classificació del personal a què vagen dirigits, distribuïts per àrees de coneixement.

II. Jornades i seminaris

En aquest apartat es relacionen les accions formatives dissenyades com a seminaris amb estructura de curs.

Tres. Assistents

3.1. Podrà assistir als cursos i seminaris del pla de formació, amb caràcter general, el personal en actiu al servei de la Generalitat Valenciana, amb exclusió de l'inclòs en l'article 1.2 del Text Refós de la Llei de la Funció Pública Valenciana i del personal dels cosos d'Administració de Justícia.

3.2 Així mateix, podrà assistir el personal al servei de les corporacions locals de la Comunitat Valenciana, en aquelles activitats que inclouen a aquest col·lectiu com a destinatari, sempre d'acord amb els requisits específics.

Quatre. Sol·licituds

4.1 Per als cursos:

4.1.1 Els interessats a participar en els cursos, excepte els de renovació tecnològica i informàtica per a usuaris, formalitzaran la seua instància amb una antelació mínima d'un mes a la data assenyalada per al seu començament, segons model adjunt (annex I), i ho hauran de sol·licitar a la direcció general, direcció territorial o organisme a què estiguen adscrits. Aquests enviaran a la secretaria general administrativa o centre directiu responsable de la gestió de personal les peticions presentades, amb 25 dies d'antelació al començament de cadascun dels cursos.

Administrativo Común, así como en los artículos 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. No obstante, podrá ejercitarse cualquier otro recurso que estime procedente para la defensa de sus intereses.

Valencia, 18 de febrero de 2000.– El director general de Función Pública: José Joaquín Segarra Castillo.

d) CURSOS DE FORMACIÓN

Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas

RESOLUCIÓN de 10 de febrero de 2000, de la Dirección General de Función Pública, por la que se aprueba el Plan de Formación Continuada del Instituto Valenciano de Administración Pública dirigido a los empleados públicos de la administración de la Generalitat Valenciana y de la administración local para el año 2000. [2000/S1335]

En ejercicio de las competencias que en materia de formación atribuye el artículo 14 del Decreto 91/1999, de 30 de julio del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, a la Dirección General de Función Pública, resuelvo:

Uno. Oferta de actividades formativas

Mediante la presente resolución se establece la oferta de actividades del Plan de Formación Continuada del Instituto Valenciano de Administración Pública, que se gestionará durante el año 2000.

Dos. Estructura del plan de formación

La estructura general distingue las acciones formativas en dos grandes apartados:

I. Cursos de formación y perfeccionamiento.

En este apartado se relacionan los cursos según los grupos de clasificación del personal a que vayan dirigidos, distribuidos por áreas de conocimiento.

II. Jornadas y seminarios.

En este apartado se relacionan las acciones formativas diseñadas como seminarios con estructura de curso.

Tres. Asistentes

3.1 Podrá asistir a los cursos y seminarios del plan de formación, con carácter general, el personal en activo al servicio de la Generalitat Valenciana, con exclusión del incluido en el artículo 1.2 del texto refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana y del personal de los cuerpos de administración de justicia.

3.2 Asimismo podrá asistir el personal al servicio de las corporaciones locales de la Comunidad Valenciana, en aquellas actividades que incluyen a este colectivo como destinatario, siempre de acuerdo con los requisitos específicos.

Cuatro. Solicitudes

4.1 Para los cursos:

4.1.1 Los interesados en participar en los cursos, salvo los de renovación tecnológica e informática para usuarios, formalizarán su instancia con una antelación mínima de un mes a la fecha señalada para su comienzo, según modelo adjunto (anexo I), solicitándolo a la dirección general, dirección territorial u organismo al que estén adscritos. Estos envarán a la Secretaría General Administrativa o centro directivo responsable de la gestión de personal las peticiones presentadas, con 25 días de antelación al comienzo de cada uno de los cursos.

El termini per a sol·licitar els cursos, la data dels quals està per determinar, serà d'un mes a comptar des de la publicació de la present resolució.

4.1.2 Les sol·licituds per a l'assistència a cursos de renovació tecnològica i informàtica per a usuaris seran cursats segons model adjunt (annex II), pels interessats davant de les secretaries generals administratives o centres directius responsables de la gestió de personal.

El termini per a sol·licitar els cursos, la data dels quals està per determinar, serà d'un mes a comptar des de la publicació de la present resolució.

4.1.3 Cada conselleria, a través de la seua secretaria general administrativa o centre directiu responsable de la gestió de personal, enviarà a l'Institut Valencià d'Administració Pública el llistat dels seleccionats, amb 10 dies hàbils d'antelació a l'inici de cada curs segons model adjunt (annex III). En les accions formatives en què estiga prevista la realització de més d'una edició, i respecte a l'enviament a l'Institut Valencià d'Administració Pública de les relacions prioritzades, s'atendrà a la data d'inici de la primera de les edicions.

En la confecció de les relacions prioritzades es tindrà en compte, en primer lloc, la directa relació del curs amb els llocs de treball ocupats, en atenció a les necessitats formatives, així com la proporcionalitat en la distribució territorial dels sol·licitants, i s'atendran preferentment les peticions dels sol·licitants que no hagen realitzat cursos de formació continuada als anys 1998 i 1999.

4.1.4 Allò que s'ha disposat en els apartats anteriors serà d'aplicació al personal de les corporacions locals, i seran aquestes les competents per a remetre les relacions prioritzades.

4.1.5 Pel que fa al personal al servei de l'administració del Consell, les relacions prioritzades hauran de posar-se en coneixement dels representants de les centrals sindicals UGT/FSP, CCOO, CSI/CSIF I STEPV-IV en cada una de les conselleries.

4.2 Per a les jornades i seminaris:

4.2.1 Les sol·licituds per a la participació en les activitats d'aquest apartat seran cursades directament pels interessats a l'Institut Valencià d'Administració Pública segons model adjunt (annex IV), amb el vist-i-plau del responsable del centre directiu.

4.2.2 En la selecció d'assistents als seminaris es tindrà en compte en primer lloc la directa relació del seu contingut amb els llocs de treball ocupats, en atenció a les necessitats formatives, així com la proporcionalitat en la distribució territorial dels sol·licitants.

4.2.3 El termini de presentació de sol·licituds per a l'assistència a seminaris conclourà un mes abans de la data d'inici.

Cinc. Adscripció a les accions formatives

Els assistents als cursos i seminaris, amb caràcter general, només podran realitzar un màxim de dues activitats de les incloses en el pla de formació continuada de l'Institut Valencià d'Administració Pública per a l'any 2000.

Sis. Admissió als cursos i seminaris

La notificació de la selecció als participants es realitzarà des de l'Institut Valencià d'Administració Pública al departament de personal de la conselleria, corporació o organisme a què estiga adscrit l'alumnat.

La renúncia a l'assistència a una acció formativa, una vegada feta la selecció per l'Institut Valencià d'Administració Pública, haurà d'efectuar-se per escrit.

Set. Expedició de certificats

L'Institut Valencià d'Administració Pública expedirà certificat d'aprofitament quan, amb caràcter general, s'acredite l'assistència a un 85%, com a mínim, de la duració total del curs o seminari. No obstant això, quan les característiques d'una determinada acció formativa així ho aconsellen, en atenció al nombre i duració de les sessions, a la duració total de l'activitat i a l'avaluació dels assis-

El plazo para solicitar los cursos, cuya fecha aparece a determinar, será de un mes a contar desde la publicación de la presente resolución.

4.1.2 Las solicitudes para la asistencia a cursos de renovación tecnológica e informática para usuarios se cursarán según modelo adjunto (anexo II), por los interesados ante las secretarías generales administrativas o centros directivos responsables de la gestión de personal.

El plazo para solicitar los cursos, cuya fecha aparece a determinar, será de un mes a contar desde la publicación de la presente resolución.

4.1.3 Cada conselleria, a través de su Secretaría General Administrativa o centro directivo responsable de la gestión de personal, enviará al Instituto Valenciano de Administración Pública el listado de los seleccionados, con 10 días hábiles de antelación al inicio de cada curso según modelo adjunto (anexo III). En las acciones formativas en las que esté prevista la realización de más de una edición, y respecto al envío al Instituto Valenciano de Administración Pública de las relaciones priorizadas, se atenderá a la fecha de inicio de la primera de las ediciones.

En la confección de las relaciones priorizadas se tendrá en cuenta en primer lugar la directa relación del curso con los puestos de trabajo ocupados, en atención a las necesidades formativas, así como la proporcionalidad en la distribución territorial de los solicitantes, atendándose preferentemente las peticiones de los solicitantes que no hayan realizado cursos de formación continuada en los años 1998 y 1999.

4.1.4 Lo dispuesto en los apartados anteriores será de aplicación al personal de las corporaciones locales, siendo éstas las competentes para remitir las relaciones priorizadas.

4.1.5 Por lo que respecta al personal al servicio de la administración del Consell, las relaciones priorizadas deberán ponerse en conocimiento de los representantes de las centrales sindicales UGT/FSP, CCOO, CSI/CSIF y STEPV-IV en cada una de las consellerias.

4.2 Para las jornadas y seminarios:

4.2.1 Las solicitudes para la participación en las actividades de este apartado se cursarán directamente por los interesados al Instituto Valenciano de Administración Pública según modelo adjunto (anexo IV), con el visto bueno del responsable del centro directivo.

4.2.2 En la selección de asistentes a los seminarios se tendrá en cuenta en primer lugar la directa relación de su contenido con los puestos de trabajo ocupados, en atención a las necesidades formativas, así como la proporcionalidad en la distribución territorial de los solicitantes.

4.2.3 El plazo de presentación de solicitudes para la asistencia a seminarios concluirá un mes antes de la fecha de inicio.

Cinco. Adscripción a las acciones formativas

Los asistentes a los cursos y seminarios, con carácter general, sólo podrán realizar un máximo de dos actividades de las incluidas en el plan de formación continuada del Instituto Valenciano de Administración Pública para el año 2000.

Seis. Admisión a los cursos y seminarios

La notificación de la selección a los participantes se realizará desde el Instituto Valenciano de Administración Pública al departamento de personal de la conselleria, corporación u organismo al que esté adscrito el alumnado.

La renuncia a la asistencia a una acción formativa, una vez hecha la selección por el Instituto Valenciano de Administración Pública, deberá efectuarse por escrito.

Siete. Expedición de certificados

El Instituto Valenciano de Administración Pública expedirá certificado de aprovechamiento cuando, con carácter general, se acredite la asistencia a un 85%, como mínimo, de la duración total del curso o seminario. No obstante, cuando las características de una determinada acción formativa así lo aconsejen, en atención al número y duración de las sesiones, a la duración total de la activi-

tents per part del professorat, l'Institut Valencià d'Administració Pública podrà establir un mínim d'hores d'assistència, distint a dit percentatge, com a conseqüència de la ponderació de dites circumstàncies. En cap cas aquest percentatge podrà ser inferior al 70% del total de la duració de l'acció formativa.

Vuit. Facultats de l'Institut Valencià d'Administració Pública

L'Institut Valencià d'Administració Pública està facultat per a modificar la data de celebració de les activitats formatives convocades en aquesta resolució. Així mateix, l'Institut Valencià d'Administració Pública podrà desconvocar determinades accions formatives en el cas de no existir suficient demanda per a la seua realització o quan raons d'índole tècnica així ho aconsellen.

València, 10 de febrer de 2000.— El director general de Funció Pública: José Joaquín Segarra Castillo.

PLA DE FORMACIO CONTINUADA

I. Cursos

Cursos dirigits al personal al servei de la Generalitat Valenciana

Grups A i B

Àrea de règim jurídic

171. La llei de la jurisdicció contenciosa administrativa

1. Objectius: donar a conèixer les modificacions introduïdes en matèria contenciosa administrativa per la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

2. Continguts:

– Àmbit de la jurisdicció contenciosa administrativa i objecte del recurs contenciós administratiu.

– Els diferents òrgans judicials i la distribució de competències i assumptes entre aquests, amb especial referència als actes i disposicions de la Generalitat Valenciana.

– El sistema de mesures cautelars.

El procediment contenciós administratiu ordinari.

– El procediment per a la protecció dels drets fonamentals de la persona.

– La qüestió d'il·legalitat.

– El procediment abreujat.

– Els recursos d'apel·lació i cassació.

– L'execució de sentències.

3. Dirigit a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana dels grups A i B.

4. Duració: 25 hores

5. Participants: 25 per edició.

6. Edicions: 2 (2 a València per a personal de València i Castelló)

7. Dates: 1a edició, del 22 al 26 de maig

2a edició del 16 al 20 d'octubre

8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública.

30 La Llei 30/1992, i les seues modificacions

1. Objectius: estudiar les innovacions produïdes en la Llei 30/92 per la Llei 4/1999 (modificació de la Llei 30/1992, de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i de Procediment Administratiu Comú)

2. Continguts:

Els principis de les relacions entre administracions públiques i amb els ciutadans. Les conferències sectorials i altres òrgans de cooperació. Els convenis de col·laboració. Els plans i programes conjunts.

La delegació de competències. El procediment: La llengua, el

dad y a la evaluación de los asistentes por parte del profesorado, el Instituto Valenciano de Administración Pública podrá establecer un mínimo de horas de asistencia, distinto a dicho porcentaje, como consecuencia de la ponderación de dichas circunstancias. En ningún caso este porcentaje podrá ser inferior al 70% del total de la duración de la acción formativa.

Ocho. Facultades del Instituto Valenciano de Administración Pública

El Instituto Valenciano de Administración Pública está facultado para modificar la fecha de celebración de las actividades formativas convocadas en esta resolución. Asimismo el Instituto Valenciano de Administración Pública podrá desconvocar determinadas acciones formativas en el caso de no existir suficiente demanda para su realización o cuando razones de índole técnica así lo aconsejen.

Valencia, 10 de febrero de 2000.— El director general de Función Pública: José Joaquín Segarra Castillo.

PLAN DE FORMACION CONTINUADA

I. Cursos

Cursos dirigidos al personal al servicio de la Generalitat Valenciana

Grupos A y B

Área de régimen jurídico

171. La Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

1. Objetivos: Dar a conocer las modificaciones introducidas en materia contencioso administrativa por la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

2. Contenidos:

– Ámbito de la jurisdicción contencioso administrativo y objeto del recurso contencioso administrativo.

– Los diferentes órganos judiciales y la distribución de competencias y asuntos entre los mismos, con especial referencia a los actos y disposiciones de la Generalitat Valenciana.

– El sistema de medidas cautelares.

El procedimiento contencioso administrativo ordinario.

– El procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona.

– La cuestión de ilegalidad.

– El procedimiento abreviado.

– Los recursos de apelación y casación.

– La ejecución de sentencias.

3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana de los grupos A y B.

4. Duración: 25 horas

5. Participantes: 25 por edición.

6. Ediciones: 2 (2 en Valencia para personal de Valencia y Castellón)

7. Fechas: 1ª edición del 22 al 26 de mayo

2ª edición del 16 al 20 de octubre

8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública.

30. La Ley 30/1992, y sus modificaciones.

1. Objetivos: estudiar las innovaciones producidas en la Ley 30/1992, por la ley 4/1999 (modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común)

2. Contenidos:

Los principios de las relaciones entre administraciones públicas y con los ciudadanos. Las conferencias sectoriales y otros órganos de cooperación. Los convenios de colaboración. Los planes y programas conjuntos.

La delegación de competencias. El procedimiento: la lengua, el

registre de documents, l'esmena i millora de la sol·licitud, terminis, motivació, notificacions i mesures provisionals. Simplificació de procediments.

L'obligació de resoldre de l'administració i el silenci administratiu.

Revisió de disposicions i actes nuls, declaració de lesivitat i revocació d'actes.

Recursos administratius i suspensió de l'execució dels actes.

La responsabilitat patrimonial de l'administració. La responsabilitat penal del personal de l'administració.

3. Dirigit a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana dels grups A i B.

4. Duració: 15 hores.

5. Participants: 25 per edició.

6. Edicions: 1 (València)

7. Dates: del 15 al 17 de maig

8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública.

232. La responsabilitat patrimonial de l'administració

1. Objectius: estudi i anàlisi de la normativa actual, de la doctrina del Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana i de la jurisprudència més recent, en matèria de responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Estudi dels aspectes processals i procedimentals. Examen de la responsabilitat del personal al servei de l'administració, inclosa la responsabilitat penal.

2. Continguts: 1. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Concepte i fonament. 2. Pressupostos constitucionals de la responsabilitat administrativa. Regulació actual. Pressupostos i requisits de la responsabilitat administrativa. La força major i el cas fortuït. 3. La responsabilitat de l'Estat legislador i de l'Estat. 4. La responsabilitat del personal al servei de l'administració. 5. L'acció de responsabilitat. Procediment, prescripció de l'acció, determinació de la quantia de la indemnització. 6. El problema de la jurisdicció competent. 7. L'assegurament dels professionals de l'administració. 8. La responsabilitat administrativa en l'àmbit de la Conselleria d'Obres Públiques, Urbanisme i Transport. 9. La responsabilitat administrativa en l'àmbit de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència. 10. La responsabilitat amb ocasió de l'assistència sanitària. El dret a la informació i el consentiment informat.

3. Dirigit a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana dels grups A i B.

4. Duració: 30 hores.

5. Participants: 25 per edició.

6. Edicions: 3 (1 a Alacant, i 2 a València per a personal de València i Castelló)

7. Data: 1a edició a València: data a determinar.

2a edició a Alacant, del 15 al 18 de maig

3a edició a València, del 23 al 26 d'octubre

8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública.

307. Internet per a usuaris, orientat a la recerca d'informació juridicoadministrativa

1. Objectius: Saber utilitzar Internet, conèixer les aplicacions que puga utilitzar i aprendre a discriminar per a obtenir un rendiment òptim de les fonts.

2. Continguts:

– Introducció.

– La recerca d'informació en Internet.

– WWW de caràcter jurídic i d'interés administratiu.

– Bases de dades en WWW.

– Altres aplicacions.

3. Dirigit a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana dels grups A i B.

4. Requisits: ser usuari d'Internet i de correu electrònic i tindre necessitat d'informació de bases juridicoadministratives.

registro de documentos, la subsanación y mejora de la solicitud, plazos, motivación, notificaciones y medidas provisionales. Simplificación de procedimientos.

La obligación de resolver de la administración y el silencio administrativo.

Revisión de disposiciones y actos nulos, declaración de lesividad y revocación de actos.

Recursos administrativos y suspensión de la ejecución de los actos.

La responsabilidad patrimonial de la administración. La responsabilidad penal del personal de la administración.

3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana de los grupos A y B.

4. Duración: 15 horas.

5. Participantes: 25 por edición.

6. Ediciones: 1 (Valencia)

7. Fechas: Del 15 al 17 de mayo

8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública.

232. La responsabilidad patrimonial de la administración

1. Objetivos: estudio y análisis de la normativa actual, de la doctrina del Consejo Jurídico Consultivo de la Comunidad Valenciana y de la Jurisprudencia más reciente, en materia de responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Estudio de los aspectos procesales y procedimentales. Examen de la responsabilidad del personal al servicio de la administración, incluida la responsabilidad penal.

2. Contenidos: 1. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Concepto y fundamento. 2. Presupuestos constitucionales de la responsabilidad administrativa. Regulación actual. Presupuestos y requisitos de la responsabilidad administrativa. La fuerza mayor y el caso fortuito. 3. La responsabilidad del estado legislador y del estado-juez. 4. La responsabilidad del personal al servicio de la administración. 5. La acción de responsabilidad. Procedimiento, prescripción de la acción, determinación de la cuantía de la indemnización. 6. El problema de la jurisdicción competente. 7. El aseguramiento de los profesionales de la administración. 8. La responsabilidad administrativa en el ámbito de la Conselleria de Obras Públicas, Urbanismo y Transporte. 9. La responsabilidad administrativa en el ámbito de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia. 10. La responsabilidad con ocasión de la asistencia sanitaria. El derecho a la información y el consentimiento informado.

3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana de los grupos A y B.

4. Duración: 30 horas.

5. Participantes: 25 por edición.

6. Ediciones: 3 (1 en Alicante, y 2 en Valencia para personal de Valencia y Castellón)

7. Fecha: 1ª edición en Valencia: fecha a determinar.

2ª edición en Alicante del 15 al 18 de mayo

3ª edición en Valencia del 23 al 26 de octubre

8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública.

307. Internet para usuarios, orientado a la búsqueda de información jurídico-administrativa

1. Objetivos: saber utilizar Internet, conocer las aplicaciones que pueda utilizar y aprender a discriminar para obtener un rendimiento óptimo de las fuentes.

2. Contenidos:

– Introducción.

– La búsqueda de información en Internet.

– WWW de carácter jurídic y de interés administrativo.

– Bases de datos en WWW.

– Otras aplicaciones.

3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana de los grupos A y B.

4. Requisitos: ser usuario de Internet y de correo electrónico y tener necesidad de información de bases jurídico-administrativas.

5. Duració: 16 hores
6. Participants: 12 per edició
7. Edicions: 4 (4 a València per a personal de València i Castelló)
8. Data: 1a edició: data a determinar
2a edició del 8 a l'11 de maig
3a edició del 16 al 19 d'octubre
4a edició del 20 al 23 de novembre
9. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública

Àrea tecnicoinstrumental

178. Autoavaluació de qualitat als centres i serveis de la Generalitat Valenciana i aplicació del model europeu d'excel·lència en la gestió

1. Objectius:

Formació en gestió de qualitat total a través del coneixement en profunditat dels criteris d'avaluació del model europeu d'excel·lència, aplicat al sector públic, així com adquisició dels coneixements suficients per a la realització pràctica d'autoavaluació de qualitat.

2. Continguts:

Part general:

– Teoria, conceptes i ferramentes fonamentals de la gestió de qualitat total.

– La seua aplicabilitat en l'àmbit de l'administració pública.

Part especial:

– L'acord del Govern Valencià, de 24 de febrer de 1998, pel qual s'implanta el sistema d'avaluacions de la qualitat als centres i serveis de l'administració valenciana.

– Especial examen del model europeu d'excel·lència, de la Fundació Europea per a la Gestió de Qualitat Total (EFQM). Anàlisi separada de cadascun dels nous criteris del model:

1. Liderat.
 2. Política i estratègia.
 3. Gestió de personal.
 4. Recursos.
 5. Processos.
 6. Satisfacció del client.
 7. Satisfacció del personal.
 8. Impacte en la societat.
 9. Resultats de l'organització.
- Pràctica de l'autoavaluació.

Resolució d'un cas pràctic que servisca per a adquirir la formació necessària per a realitzar una autoavaluació, mitjançant el procediment de qüestionaris i/o formularis específics.

3. Dirigit a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana, dels grups A i B, preferentment amb responsabilitats directives o de direcció d'unitat.

4. Duració: 25 hores.

5. Participants: 20 per edició.

6. Edicions: 4 (3 a València i 1 a Alacant)

7. Dates: 1a edició a València, del 29 al 31 de maig

2a edició a Alacant, del 12 al 14 de juny

3a edició a València, del 18 al 20 de setembre

4a edició a València, del 13 al 15 de novembre

8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública, en col·laboració amb la Inspecció General de Serveis de Presidència de la Generalitat Valenciana.

181. Afrontament de l'estrés i habilitats socials

1. Objectius: coneixement de l'estrés, aspectes a tindre en compte i resolució de problemes relacionats amb l'estrés. El propòsit d'aquest curs és ajudar a formar una nova actitud, entre els assistents, cap a la síndrome de l'estrés. Aquesta nova actitud ha d'ajudar-los a reduir el seu nivell individual d'estrés, si és el cas, i/o a adquirir les habilitats necessàries perquè, aplicades de mode preventiu, impedisquen aconseguir nivells elevats d'estrés.

2. Continguts:

5. Duración: 16 horas
6. Participantes: 12 por edición
7. Ediciones: 4 (4 en Valencia para personal de Valencia y Castellón)
8. Fecha: 1ª edición: fecha a determinar
2ª edición: del 8 al 11 de mayo
3ª edición: del 16 al 19 de octubre
4ª edición: del 20 al 23 de noviembre
9. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública

Área técnico-instrumental

178. Autoevaluación de calidad en los centros y servicios de la Generalitat Valenciana y aplicación del modelo europeo de excelencia en la gestión

1. Objetivos:

Formación en gestión de calidad total a través del conocimiento en profundidad de los criterios de evaluación del Modelo Europeo de Excelencia, aplicado al sector público, así como adquisición de los conocimientos suficientes para la realización práctica de autoevaluación de calidad.

2. Contenidos:

Parte general:

– Teoría, conceptos y herramientas fundamentales de la gestión de calidad total.

– Su aplicabilidad en el ámbito de la administración pública.

Parte especial:

– El acuerdo del gobierno valenciano, de 24 de febrero de 1998, por el que se implanta el sistema de evaluaciones de la calidad en los centros y servicios de la administración valenciana.

– Especial examen del Modelo Europeo de Excelencia, de la Fundación Europea para la Gestión de Calidad Total (EFQM). Análisis separado de cada uno de los nueve criterios del modelo:

1. Liderazgo.
 2. Política y estrategia.
 3. Gestión de personal.
 4. Recursos.
 5. Procesos.
 6. Satisfacción del cliente.
 7. Satisfacción del personal.
 8. Impacto en la sociedad.
 9. Resultados de la organización.
- Práctica de la autoevaluación.

Resolución de un caso práctico que sirva para adquirir la formación necesaria para realizar una autoevaluación mediante el procedimiento de cuestionarios y/o formularios específicos.

3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana, de los grupos A y B, preferentemente con responsabilidades directivas o de jefatura de unidad.

4. Duración: 25 horas.

5. Participantes: 20 por edición.

6. Ediciones: 4 (3 en Valencia y 1 en Alicante)

7. Fechas: 1ª edición: en Valencia del 29 al 31 de mayo

2ª edición: en Alicante del 12 al 14 de junio

3ª edición: en Valencia del 18 al 20 de septiembre

4ª edición: en Valencia del 13 al 15 de noviembre

8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública, en colaboración con la Inspección General de Servicios de Presidencia de la Generalitat Valenciana.

181. Afrontamiento del estrés y habilidades sociales

1. Objetivos: conocimiento del estrés, aspectos a tener en cuenta y resolución de problemas relacionados con el estrés. El propósito de este curso es ayudar a formar una nueva actitud, entre los asistentes, hacia el síndrome del estrés. Esta nueva actitud debe ayudarles a reducir su nivel individual de estrés, si es el caso, y/o a adquirir las habilidades necesarias para que, aplicadas de modo preventivo, impidan alcanzar niveles elevados de estrés.

2. Contenidos:

- Conceptes bàsics.
 - L'estrés i la salut.
 - Les distorsions cognitives.
 - Les autocrítiques i les crítiques.
 - Els estímuls de reconeixement.
 - Comunicació familiar no estressant.
 - L'estrés en l'àmbit laboral.
 - L'estrés i l'èxit.
 - Els errors.
 - Avaluació del nivell individual d'estrés.
3. Dirigit a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana dels grups A i B.
4. Duració: 20 hores.
5. Participants: 25 per edició
6. Edicions: 2 (2 a València per a personal de València i Castelló)
7. Dates: 1a edició, del 8 al 12 de maig
2a edició, del 15 al 19 de maig
8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública.

172. Entrenament en habilitats personals

1. Objectius: arribar a conèixer els avantatges d'unes bones habilitats socials, i com a través d'aquestes es milloren les actituds en l'àmbit laboral.
2. Continguts:
- Comunicació: elements que intervien en la comunicació.
- Normes d'una bona comunicació: Per a l'emissor i per al receptor.

- Autoestima: avaluació sobre l'autoestima. Desenvolupament de l'autoestima. Enfortir la nostra autoestima.
 - Asertivitat: Resposta davant de crítiques. Realització de peticions. Expressió de sentiments. Relacions de resposta adequat davant una situació d'autoritat i una situació entre iguals.
3. Dirigit a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana dels grups A i B.
4. Duració: 20 hores.
5. Participants: 25 per edició.
6. Edicions: 2 (2 a València per a personal de València i Castelló)
7. Dates: 1a edició, del 8 al 12 de maig
2a edició, del 22 al 26 de maig
8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública

Grups C i D

Àrea tecnicoinstrumental

181. Afrontament de l'estrés i habilitats socials
1. Objectius: coneixements de l'estrés, aspectes a tindre en compte i resolució de problemes relacionats amb l'estrés. El propòsit d'aquest curs és ajudar a formar una nova actitud, entre els assistents, cap a la síndrome de l'estrés. Aquesta nova actitud ha d'ajudar-los a reduir el seu nivell individual d'estrés, si és el cas, i/o a adquirir les habilitats necessàries perquè, aplicades de mode preventiu, impedisquen arribar a nivells elevats d'estrés.
2. Continguts:
- Conceptes bàsics.
 - L'estrés i la salut.
 - Les distorsions cognitives.
 - Les autocrítiques i les crítiques.
 - Els estímuls de reconeixement.
 - Comunicació familiar no estressant.
 - L'estrés en l'àmbit laboral.
 - L'estrés i l'èxit.
 - Els errors.
 - Avaluació del nivell individual d'estrés.
3. Dirigit a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana dels grups C i D.

- Conceptos básicos.
 - El estrés y la salud.
 - Las distorsiones cognitivas.
 - Las autocríticas y las críticas.
 - Los estímulos de reconocimiento.
 - Comunicación familiar no estresante.
 - El estrés en el ámbito laboral.
 - El estrés y el éxito.
 - Los errores.
 - Evaluación del nivel individual de estrés.
3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana de los grupos A y B.
4. Duración: 20 horas.
5. Participantes: 25 por edición
6. Ediciones: 2 (2 en Valencia para personal de Valencia y Castellón)
7. Fechas: 1ª edición: del 8 al 12 de mayo
2ª edición: del 15 al 19 de mayo
8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública.

172. Entrenamiento en habilidades personales

1. Objetivos: llegar a conocer las ventajas de unas buenas habilidades sociales, y cómo a través de se mejoran las actitudes en el ámbito laboral.
2. Contenidos:
- Comunicación: elementos que intervien en la comunicación.
- Normas de una buena comunicación: Para el emisor y para el receptor.

- Autoestima: evaluación sobre la autoestima. Desarrollo de la autoestima. Robustecer nuestra autoestima.
 - Asertividad: respuesta ante críticas. Realización de peticiones. Expresión de sentimientos. Relaciones de respuesta adecuada frente a una situación de autoridad y una situación entre iguales.
3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana de los grupos A y B.
4. Duración: 20 horas.
5. Participantes: 25 por edición.
6. Ediciones: 2 (2 en Valencia para personal de Valencia y Castellón)
7. Fechas: 1ª edición: del 8 al 12 de mayo
2ª edición: del 22 al 26 de mayo
8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública

Grupos C y D

Área técnico-instrumental

181. Afrontamiento del estrés y habilidades sociales.
- Objetivos: conocimientos del estrés, aspectos a tener en cuenta y resolución de problemas relacionados con el estrés. El propósito de este curso es ayudar a formar una nueva actitud, entre los asistentes, hacia el síndrome del estrés. Esta nueva actitud debe ayudarles a reducir su nivel individual de estrés, si es el caso, y/o a adquirir las habilidades necesarias para que, aplicadas de modo preventivo, impidan alcanzar niveles elevados de estrés.
2. Contenidos:
- Conceptos básicos.
 - El estrés y la salud.
 - Las distorsiones cognitivas.
 - Las autocríticas y las críticas.
 - Los estímulos de reconocimiento.
 - Comunicación familiar no estresante.
 - El estrés en el ámbito laboral.
 - El estrés y el éxito.
 - Los errores.
 - Evaluación del nivel individual de estrés.
3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana de los grupos C y D.

4. Duració: 20 hores
5. Participants: 25 per edició
6. Edicions: 2 (2 a València per a personal de València i Castelló).
7. Dates: 1a edició: 29 de maig a 2 de juny
2a edició de 5 a 9 de juny.
8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública.

182. Arxius d'oficines
1. Objectius: facilitar al funcionari una formació adequada en matèria de registre i arxiu en oficines.
 2. Continguts:
 - Concepte d'arxiu. Tipus de documents.
 - Arxius d'oficines.
 - Informació aplicada als arxius.
 - Conservació i accés a documents.
 3. Dirigit a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana dels grups C i D.
 4. Duració: 21 hores
 5. Participants: 20 per edició
 6. Edicions: 3 (1 a Alacant i 2 a València per a personal de València i Castelló).
 7. Dates: 1a edició: a Alacant, del 8 al 17 de maig
2a edició: a València, del 5 al 14 de juny
3a edició: a València, del 16 al 25 d'octubre
 8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública.

Àrea jurídica

42. Gestió economicofinancera
1. Objectius: ampliar la formació teoricopràctica dels assistents.
2. Continguts: el necessari pressupostari de la Generalitat Valenciana. Elaboració del pressupost de la Comunitat Valenciana. Estructura, classificació i comptabilitat pressupostària. Modificacions pressupostàries.. Gestió, execució i liquidació pressupostària. Retribucions i indemnitzacions del personal al servei de la Generalitat Valenciana. Conseqüències de la implantació de l'euro
3. Dirigit a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana dels grups C i D.
4. Duració: 21 hores
5. Participants: 20 per edició
6. Edicions: 3. (1 a Alacant i 2 a València per a personal de València i Castelló)
7. Dates: 1a edició: a Alacant, del 8 al 18 de maig
2a edició: a València, del 29 de maig al 8 de juny
3a edició: a València a determinar
8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública.

43. Contractació administrativa
1. Objectius: ampliar la formació teoricopràctica dels assistents i actualitzar coneixements sobre la nova normativa.
2. Continguts:
 - La Llei de Contractes de les Administracions Públiques. Classificació i normes generals. Règim jurídic comú.
 - Fiances i garanties en la contractació administrativa.
 - Tipus de contractes. Actuacions preparatòries. Expedients de contractació. Tramitació i acabament.
3. Dirigit a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana dels grups C i D.
4. Duració: 21 hores.
5. Participants: 20 per edició
6. Edicions: 3 (1 a Alacant i 2 a València per a personal de València i Castelló).
7. Dates: a determinar.
8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública

4. Duración: 20 horas
5. Participantes: 25 por edición
6. Ediciones: 2 (2 en Valencia para personal de Valencia y Castellón).
7. Fechas: 1ª edición: 29 de mayo a 2 de junio
2ª edición: de 5 a 9 de junio.
8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública.

182. Archivos de oficinas
- Objetivos: facilitar al funcionario una formación adecuada en materia de registro y archivo en oficinas.
- Contenidos:
- Concepto de archivo. Tipos de documentos.
 - Archivos de oficinas.
 - Información aplicada a los archivos.
 - Conservación y acceso a documentos.
- Dirigido a: Personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana de los grupos C y D.
- Duración: 21 horas
- Participantes: 20 por edición
- Ediciones: 3 (1 en Alicante y 2 en Valencia para personal de Valencia y Castellón).
- Fechas: 1ª edición: en Alicante del 8 al 17 de mayo
2ª edición: en Valencia del 5 al 14 de junio
3ª edición: en Valencia del 16 al 25 de octubre
8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública.

Área jurídica

42. Gestión económico-financiera.
1. Objetivos: ampliar la formación teórico-práctica de los asistentes.
2. Contenidos: el necesario presupuestario de la Generalitat Valenciana. Elaboración del presupuesto de la Comunidad Valenciana. Estructura, clasificación y contabilidad presupuestaria. Modificaciones presupuestarias. Gestión, ejecución y liquidación presupuestaria. Retribuciones e indemnizaciones del personal al servicio de la Generalitat Valenciana. Consecuencias de la implantación del euro
3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana de los grupos C y D.
4. Duración: 21 horas
5. Participantes: 20 por edición
6. Ediciones: 3. (1 en Alicante y 2 en Valencia para personal de Valencia y Castellón)
7. Fechas: 1ª edición: en Alicante del 8 al 18 de mayo
2ª edición: en Valencia del 29 de mayo al 8 de junio
3ª edición: en Valencia a determinar
8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública.

43. Contratación administrativa
1. Objetivos: ampliar la formación teórico-práctica de los asistentes y actualizar conocimientos sobre la nueva normativa.
2. Contenidos:
 - La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Clasificación y normas generales. Régimen jurídico común.
 - Fianzas y garantías en la contratación administrativa.
 - Tipos de contratos. Actuaciones preparatorias. Expedientes de contratación. Tramitación y finalización.
3. Dirigido a: Personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana de los grupos C y D.
4. Duración: 21 horas.
5. Participantes: 20 por edición
6. Ediciones: 3 (1 en Alicante y 2 en Valencia para personal de Valencia y Castellón).
7. Fechas: a determinar.
8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública.

30. Procediment administratiu: la Llei 30/92 i les seues modificacions

1. Objectius: conèixer en profunditat les innovacions i principis bàsics de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

2. Continguts:

- Panoràmica general de la llei. Conceptes previs.
- Catàleg de drets i deures dels ciutadans.
- Aspectes materials de l'activitat administrativa.
- Les disposicions i els actes administratius.
- El procediment administratiu.
- La inactivitat de les administracions públiques.
- La notificació i la publicació.
- La revisió dels actes administratius.
- Els recursos administratius.

3. Dirigit a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana dels grups C i D.

4. Duració: 21 hores

5. Participants: 20 per edició

6. Edicions: 3 (1 a Alacant i 2 a València per a personal de València i Castelló).

7. Dates: 1ª edició: a Alacant, del 10 al 18 de maig

2ª edició: a València, 8 al 16 de maig

3ª edició: a València, del 29 de maig al 6 de juny

8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública.

Àrea de recursos humans

32. Perfeccionament per a secretaris o secretàries de direcció

1. Objectius: proporcionar el perfeccionament i la formació especialitzada d'aquells empleats públics que presten els seus serveis administratius en àrees de direcció.

2. Continguts:

- Preparació de reunions de nivell (protocol, ordre del dia, actes, etc.).

- Tècniques de presentació i expressió.

- Organització del despatx (gestió del temps).

3. Dirigit a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana dels grups C i D que ocupa llocs de treball de secretari o secretària de direcció d'alt càrrec.

4. Duració: 25 hores

5. Participants: 20 per edició

6. Edicions: 2 a València.

7. Dates: a determinar

8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública.

41. Gestió de personal

1. Objectius: analitzar la incidència de les últimes reformes en matèria de funció pública.

2. Continguts:

- La Funció Pública Valenciana. Personal al servei de la Generalitat Valenciana.

- Accés i provisió de llocs de treball.

- Les situacions administratives.

- Drets i deures dels funcionaris. La representació i negociació en la funció pública.

- El règim disciplinari.

- La Seguretat Social del personal al servei de la Generalitat Valenciana.

3. Dirigit a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana dels grups C i D.

4. Duració: 21 hores

5. Participants: 20 per edició

6. Edicions: 3 (1 a Alacant i 2 a València per a personal de València i Castelló).

7. Dates: 1ª edició: a Alacant, del 17 al 30 de maig

2ª edició: a València, del 22 de maig a l'1 de juny

30. Procedimiento administrativo: la Ley 30/1992 y sus modificaciones.

1. Objetivos: conocer en profundidad las innovaciones y principios básicos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Contenidos:

- Panoràmica general de la ley. Conceptos previos.
- Catálogo de derechos y deberes de los ciudadanos.
- Aspectos materiales de la actividad administrativa.
- Las disposiciones y los actos administrativos.
- El procedimiento administrativo.
- La inactividad de las administraciones públicas.
- La notificación y la publicación.
- La revisión de los actos administrativos.
- Los recursos administrativos.

3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana de los grupos C y D.

4. Duración: 21 horas

5. Participantes: 20 por edición

6. Ediciones: 3 (1 en Alicante y 2 en Valencia para personal de Valencia y Castellón).

7. Fechas: 1ª edición: en Alicante del 10 al 18 de mayo

2ª edición: en Valencia 8 al 16 de mayo

3ª edición: en Valencia del 29 de mayo al 6 de junio

8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública.

Àrea de recursos humanos

32. Perfeccionamiento para secretarios o secretarias de dirección

Objetivos: proporcionar el perfeccionamiento y la formación especializada de aquellos empleados públicos que presten sus servicios administrativos en áreas de dirección.

Contenidos:

- Preparación de reuniones de nivel (protocolo, orden del día, actos, etc.).

- Técnicas de presentación y expresión.

- Organización del despacho (gestión del tiempo).

Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana de los grupos C y D que ocupe puestos de trabajo de secretario o secretaria de dirección de alto cargo.

Duración: 25 horas

Participantes: 20 por edición

Ediciones: 2 en Valencia.

Fechas: a determinar

8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública.

41. Gestión de personal

Objetivos: analizar la incidencia de las últimas reformas en materia de función pública.

Contenidos:

- La Función Pública Valenciana. Personal al servicio de la Generalitat Valenciana.

- Acceso y provisión de puestos de trabajo.

- Las situaciones administrativas.

- Derechos y deberes de los funcionarios. La representación y negociación en la función pública.

- El régimen disciplinario.

- La Seguridad Social del personal al servicio de la Generalitat Valenciana.

Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana de los grupos C y D.

Duración: 21 horas

Participantes: 20 por edición

Ediciones: 3 (1 en Alicante y 2 en Valencia para personal de Valencia y Castellón).

Fechas: 1ª edición: en Alicante del 17 al 30 de mayo

2ª edición: en Valencia del 22 de mayo al 1 de junio

3a edició: a València, del 5 al 15 de juny
8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública.

Grups C, D i E

Àrea tecnicoinstrumental

172 Entrenament en habilitats personals

1. Objectius: arribar a conèixer els avantatges d'unes bones habilitats socials, i com a través d'aquestes es milloren les actituds en l'àmbit laboral.

2. Continguts:

– Comunicació: elements que intervenen en la comunicació. Normes d'una bona comunicació: per a l'emissor i per al receptor.

– Autoestima: avaluació sobre l'autoestima. Desenvolupament de l'autoestima. Enfortir la nostra autoestima.

– Asertivitat: resposta davant de crítiques. Realització de peticions. Expressió de sentiments. Relacions de resposta adequada davant una situació d'autoritat i una situació entre iguals.

3. Dirigit a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana dels grups C, D i E.

4. Duració: 20 hores.

5. Participants: 25 per edició.

6. Edicions: 2 (a València per a personal de València i Castelló).

7. Dates: 1a edició: del 5 al 9 de juny

2a edició: del 12 al 16 de juny

8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública

Grup E

Àrea jurídica

750. Legislació administrativa bàsica aplicable al personal de la Generalitat Valenciana

1. Objectius: ampliar la formació teoricopràctica dels assistents i actualitzar els coneixements teòrics de la formació administrativa.

2. Continguts: Llei 30/92 i modificacions. Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i carrera administrativa del personal comprés en l'àmbit d'aplicació de la Llei de Funció Pública Valenciana. Decret de regulació de les condicions de treball del personal del grup E al servei de l'administració del Govern Valencià. Llei de la Funció Pública Valenciana

3. Dirigit a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana.

4. Duració: 15 hores.

5. Participants: 25 per edició

6. Edicions: 2 (2 a València per a personal de València i Castelló).

7. Dates: 1a edició: del 22 al 25 de maig.

2a edició: del 12 al 15 de juny.

8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública.

Àrea tecnicoinstrumental

181. Afrontament de l'estrés i habilitats socials

1. Objectius: coneixement de l'estrés, aspectes a tindre en compte i resolució de problemes relacionats amb l'estrés. El propòsit d'aquest curs és ajudar a formar una nova actitud, entre els assistents, cap a la síndrome de l'estrés. Aquesta nova actitud ha d'ajudar-los a reduir el seu nivell individual d'estrés, si és el cas, i/o a adquirir les habilitats necessàries perquè, aplicades de mode preventiu, impedisquen arribar a nivells elevats d'estrés.

2. Continguts:

– Conceptes bàsics.

– L'estrés i la salut.

3ª edición: en Valencia del 5 al 15 de junio
8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública.

Grupos C, D y E

Área técnico-instrumental

172 Entrenamiento en habilidades personales

1. Objetivos: llegar a conocer las ventajas de unas buenas habilidades sociales, y cómo a través de ellas se mejoran las actitudes en el ámbito laboral.

2. Contenidos:

– Comunicación: elementos que intervienen en la comunicación. Normas de una buena comunicación: Para el emisor y para el receptor.

– Autoestima: evaluación sobre la autoestima. Desarrollo de la autoestima. Robustecer nuestra autoestima.

– Asertividad: respuesta ante críticas. Realización de peticiones. Expresión de sentimientos. Relaciones de respuesta adecuada frente a una situación de autoridad y una situación entre iguales.

3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana de los grupos C, D y E.

4. Duración: 20 horas.

5. Participantes: 25 por edición.

6. Ediciones: 2. (en Valencia para personal de Valencia y Castellón).

7. Fechas: 1ª edición: Del 5 al 9 de junio

2ª edición: del 12 al 16 de junio

8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública.

Grupo E

Área jurídica

750. Legislación administrativa básica aplicable al personal de la Generalitat Valenciana.

1. Objetivos: ampliar la formación teórico-práctica de los asistentes y actualizar los conocimientos teóricos de la formación administrativa.

2. Contenidos: Ley 30/1992 y modificaciones. Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y carrera administrativa del personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de Función Pública Valenciana. Decreto de regulación de las condiciones de trabajo del personal del grupo E al servicio de la administración del Gobierno Valenciano. Ley de la Función Pública Valenciana

3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana.

4. Duración: 15 horas.

5. Participantes: 25 por edición

6. Ediciones: 2 (2 en Valencia para personal de Valencia y Castellón).

7. Fechas: 1ª edición: del 22 al 25 de mayo.

2ª edición: del 12 al 15 de junio.

8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública.

Área técnico-instrumental.

181. Afrontamiento del estrés y habilidades sociales.

1. Objetivos: conocimiento del estrés, aspectos a tener en cuenta y resolución de problemas relacionados con el estrés. El propósito de este curso es ayudar a formar una nueva actitud, entre los asistentes, hacia el síndrome del estrés. Esta nueva actitud debe ayudarles a reducir su nivel individual de estrés, si es el caso, y/o a adquirir las habilidades necesarias para que, aplicadas de modo preventivo, impidan alcanzar niveles elevados de estrés.

2. Contenidos:

– Conceptos básicos.

– El estrés y la salud.

- Les distorsions cognitives.
 - Les autocrítiques i les crítiques.
 - Els estímuls de reconeixement.
 - Comunicació familiar no estressant.
 - L'estrés en l'àmbit laboral.
 - Els errors.
 - Avaluació del nivell individual d'estrés.
3. Dirigit a: personal del grup E al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana.
4. Duració: 20 hores.
5. Participants: 25 per edició
6. Edicions: 2 (2 a València per a personal de València i Castelló).
7. Dates: 1a edició: del 12 al 16 de juny.
2a edició: del 19 al 23 de juny.
8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública.

184. Bàsic de formació administrativa

1. Objectius: ampliar la formació teoricopràctica dels assistents, i actualitzar els coneixements bàsics de la formació administrativa.

2. Continguts:

- Organització i funcionament de la Generalitat Valenciana.
- Informació i atenció al ciutadà. La comunicació.
- La qualitat en la prestació del servei.

3. Dirigit a: personal del grup E al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana.

4. Duració: 25 hores.

5. Participants: 25 per edició.

6. Edicions: 3 (1 a Alacant i 2 a València per a personal de València i Castelló).

7. Dates: 1a edició: a Alacant a determinar.

2a edició: a València del 22 de maig a l'1 de juny.

3a edició: a València a determinar.

8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública.

308. Informàtica bàsica: fonaments de Windows 98, Internet, correu electrònic i Word 97.

1. Objectius: coneixements bàsics del sistema operatiu Windows 98, Internet, correu electrònic i Word 97.

2. Continguts: Fonaments de Windows 98, Internet, correu electrònic i Word 97.

3. Dirigit a: personal del grup E al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana.

4. Duració: 35 hores.

5. Participants: 16 per edició

6. Edicions: 3 (1 a Alacant i 2 a València per a personal de València i Castelló).

7. Dates: a determinar.

8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública.

Grups A, B, C, D i E

370. Bàsic de llenguatge administratiu valencià

1. Objectius: coneixement i ús del llenguatge administratiu valencià: Capacitació lingüística necessària per a la redacció d'escrits i documentació administrativa, i domini dels llenguatges específics.

2. Continguts: enquadraments i característiques del llenguatge administratiu.

L'ús dels enllaços sintàctics, els signes de puntuació, l'ús de les majúscules i minúscules i els recursos de substitució. Criteris de correcció de textos.

Criteris generals de redacció administrativa i d'elaboració documental. Introducció a la tipologia documental.

Tipologia documental: documents de l'administrat a l'administració. Documents de l'administració a l'administrat. Documents de règim intern.

- Las distorsiones cognitivas.
- Las autocríticas y las críticas.
- Los estímulos de reconocimiento.
- Comunicación familiar no estresante.
- El estrés en el ámbito laboral.
- Los errores.
- Evaluación del nivel individual de estrés.

3. Dirigido a: personal del grupo E al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana.

4. Duración: 20 horas.

5. Participantes: 25 por edición

6. Ediciones: 2 (2 en Valencia para personal de Valencia y Castellón).

7. Fechas: 1ª edición: del 12 al 16 de junio.

2ª edición: del 19 al 23 de junio.

8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública.

184. Básico de formación administrativa

1. Objetivos: ampliar la formación teórico-práctica de los asistentes, y actualizar los conocimientos básicos de la formación administrativa.

2. Contenidos:

- Organización y funcionamiento de la Generalitat Valenciana.
- Información y atención al ciudadano. La comunicación.
- La calidad en la prestación del servicio.

3. Dirigido a: personal del grupo E al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana.

4. Duración: 25 horas.

5. Participantes: 25 por edición.

6. Ediciones: 3 (1 en Alicante y 2 en Valencia para personal de Valencia y Castellón).

7. Fechas: 1ª edición: en Alicante a determinar.

2ª edición: en Valencia del 22 de mayo al 1 de junio.

3ª edición: en Valencia a determinar.

8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública.

308. Informática básica: fundamentos de Windows 98, Internet, Correo electrónico y Word 97.

1. Objetivos: conocimientos básicos del sistema operativo Windows 98, Internet, correo electrónico y Word 97.

2. Contenidos: fundamentos de Windows 98, Internet, correo electrónico y Word 97.

3. Dirigido a: personal del grupo E al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana.

4. Duración: 35 horas.

5. Participantes: 16 por edición

6. Ediciones: 3 (1 en Alicante y 2 en Valencia para personal de Valencia y Castellón).

7. Fechas: a determinar.

8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública.

Grupos A, B, C, D y E

370. Básico de lenguaje administrativo valenciano

1. Objetivos: conocimiento y uso del lenguaje administrativo valenciano: capacitación lingüística necesaria para la redacción de escritos y documentación administrativa, y dominio de los lenguajes específicos.

2. Contenidos: cuadros y características del lenguaje administrativo.

El uso de los enlaces sintácticos, los signos de puntuación, el uso de las mayúsculas y minúsculas y los recursos de sustitución. Criterios de corrección de textos.

Criterios generales de redacción administrativa y de elaboración documental. Introducción a la tipología documental.

Tipología documental: documentos del administrado a la administración. Documentos de la administración al administrado. Documentos de régimen interno.

3. Dirigit a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana.

4. Duració: 25 hores.

5. Requisits: l'Institut Valencià d'Administració Pública estableix, d'acord amb els criteris de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià (JCCV), que el personal que sol·licite la inscripció haurà de comptar, com a requisit ineludible, amb el certificat de nivell elemental de coneixements de valencià, i adjuntar una còpia de dit certificat a la sol·licitud.

6. Participants: 20 per edició.

7. Edicions: 2 (2 a València per a personal de València i Castelló).

8. Dates: 1a edició: del 8 al 18 de maig.

2a edició: del 5 al 15 de juny.

9. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública.

37. Llenguatge administratiu valencià.

1. Objectius: coneixement i ús del llenguatge administratiu valencià: capacitació lingüística necessària per a la redacció d'escrips i documentació administrativa, i domini dels llenguatges específics.

2. Continguts:

Normes i convenis internacionals sobre llenguatge administratiu.

La comparació dels processos de modernització.

Qüestions generals de llenguatge administratiu.

Redacció de documents administratius. Tipologia documental.

El marc legal dels documents. Els documents bilingües.

3. Dirigit a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana.

4. Duració: 25 hores.

5. Requisits: l'Institut Valencià d'Administració Pública estableix, d'acord amb els criteris de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià (JCCV), que el personal que sol·licite la inscripció en el curs de llenguatge administratiu valencià haurà de comptar, com a requisit ineludible, amb el certificat de nivell mitjà de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, i adjuntar una còpia de dit certificat a la sol·licitud.

6. Participants: 20 per edició.

7. Edicions: 2 (2 a València per a personal de València i Castelló).

8. Dates: 1a edició: del 22 de maig a l'1 de juny.

2a edició: a determinar.

9. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública.

Informàtica per a usuaris de l'administració de la Generalitat Valenciana (tots els grups de titulació)

304. Windows 98

1. Objectius: coneixement del sistema operatiu Windows 98.

2. Continguts:

- Conceptes bàsics: escriptori, barra de treballs, i eines del sistema.

- Integració amb ofimàtica.

- Connectivitat amb Windows.

- Protocols.

- Compartició de recursos.

- Configuració:

- Plafó de control (configuració d'elements de maquinari, configuració de programari, configuració de xarxa).

- Impressores.

- Editor de polítiques de sistemes.

- Registre de Windows.

3. Dirigit a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana.

4. Duració: 20 hores.

3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana.

4. Duración: 25 horas.

5. Requisitos: El Instituto Valenciano de Administración Pública establece, de acuerdo con los criterios de la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano (JCCV), que el personal que solicite la inscripción deberá contar, como requisito ineludible, con el certificado de nivel elemental de conocimientos de valenciano, adjuntando una copia de dicho certificado a la solicitud.

6. Participantes: 20 por edición.

7. Ediciones: 2 (2 en Valencia para personal de Valencia y Castellón).

8. Fechas: 1ª edición: del 8 al 18 de mayo.

2ª edición: del 5 al 15 de junio.

9. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública.

37. Lenguaje administrativo valenciano

1. Objetivos: conocimiento y uso del lenguaje administrativo valenciano: capacitación lingüística necesaria para la redacción de escritos y documentación administrativa, y dominio de los lenguajes específicos.

2. Contenidos:

Normas y convenios internacionales sobre lenguaje administrativo.

La comparación de los procesos de modernización.

Cuestiones generales de lenguaje administrativo.

Redacción de documentos administrativos. Tipología documental.

El marco legal de los documentos. Los documentos bilingües.

3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana.

4. Duración: 25 horas.

5. Requisitos: El Instituto Valenciano de Administración Pública establece, de acuerdo con los criterios de la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano (JCCV), que el personal que solicite la inscripción en el Curso de Lenguaje Administrativo Valenciano deberá contar, como requisito ineludible, con el certificado de nivel medio de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, adjuntando una copia de dicho certificado a la solicitud.

6. Participantes: 20 por edición.

7. Ediciones: 2 (2 en Valencia para personal de Valencia y Castellón).

8. Fechas: 1ª edición: del 22 de mayo al 1 de junio.

2ª edición: a determinar.

9. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública.

Informática para usuarios de la administración de la Generalitat Valenciana. (todos los grupos de titulación).

304. Windows 98

1. Objetivos: conocimiento del sistema operativo Windows 98.

2. Contenidos:

- Conceptos básicos: escritorio, barra de tareas, y herramientas del sistema.

- Integración con ofimática.

- Conectividad con Windows.

- Protocolos.

- Compartición de recursos.

- Configuración:

- Panel de control (configuración de elementos de hardware, configuración de software, configuración de red).

- Impresoras.

- Editor de políticas de sistemas.

- Registro de Windows.

3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana.

4. Duración: 20 horas.

5. Participants: 16 per edició.
6. Edicions: 3.(3 edicions a València, per al personal de València i Castelló).
7. Dates: a determinar.
8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública.

409. Word 97 (Introducció)

1. Objectius: aconseguir la formació necessària per al maneig del processador de textos Microsoft Word
2. Continguts:
 - Elements de la Pantalla de Word.
 - Començar a treballar en un document.
 - Editar.
 - Format de text.
 - Format de paràgraf.
 - Disseny de pàgina.
 - Buscar i presentar documents.
 - Imprimir.
 - Conversió de documents amb formats diferents Word.
3. Dirigit a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana.
4. Duració: 20 hores per edició.
5. Participants: 16 per edició.
6. Edicions: 3.(1 per a la Conselleria de Benestar Social a València, 1 per a Presidència de la Generalitat Valenciana a València i 1 per a la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència a Castelló).
7. Dates: a determinar.
8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública.

411. Word 97 (avançat)

1. Objectius: aprofundir en l'ús del tractament de textos Word 97.
2. Continguts:
 - Format i ordenació de llistes.
 - Formats automàtics i estils.
 - Plantilles per a documents.
 - Columnes estil periòdic.
 - Taules.
 - Formularis.
 - Importar i crear gràfics.
 - Determinar la posició del text.
 - Crear esquemes i organitzar documents.
 - Notes al peu i al final.
 - Documents mestres.
 - Anotar, revisar i distribuir documents.
 - Inserir informació en camps.
 - Guardar i executar macros.
 - Referències creuades, epígrafs i marcadors.
 - Índexs, taules de contingut i altres taules.
 - Personalització de menús, taules i barres d'eines.
3. Dirigit a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana.
4. Duració: 20 hores per edició.
5. Participants: 16 per edició.
6. Edicions: 2.(2 per a la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència a realitzar 1 a Castelló i 1 a València.
7. Dates: a determinar.
8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública.

407. Access 97 (introducció).

1. Objectius: maneig de la base de dades Access.
2. Continguts:
 - Introducció a un entorn relacional de base de dades.
 - Definició i creació d'una base de dades en Access.
 - Exportació i importació de dades en entorn SGBD.
 - Creació d'un formulari de manteniment de dades en Access.

5. Participantes: 16 por edición.
6. Ediciones: 3.(3 ediciones en Valencia, para el personal de Valencia y Castellón).
7. Fechas: a determinar.
8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública.

409. Word 97 (introducción)

1. Objetivos: conseguir la formación necesaria para el manejo del procesador de textos Microsoft Word
2. Contenidos:
 - Elementos de la Pantalla de Word.
 - Comenzar a trabajar en un documento.
 - Editar.
 - Formato de texto.
 - Formato de párrafo.
 - Diseño de página.
 - Buscar y presentar documentos.
 - Imprimir.
 - Conversión de documentos con formatos diferentes a Word.
3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana.
4. Duración: 20 horas por edición.
5. Participantes: 16 por edición.
6. Ediciones: 3.(1 para la Conselleria de Bienestar Social en Valencia, 1 para Presidencia de la Generalitat Valenciana en Valencia y 1 para la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia en Castellón).
7. Fechas: a determinar.
8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública.

411. Word 97 (avanzado)

1. Objetivos: profundizar en el uso del tratamiento de textos Word 97.
2. Contenidos:
 - Formato y ordenación de listas.
 - Formatos automáticos y estilos.
 - Plantillas para documentos.
 - Columnas estilo periódico.
 - Tablas.
 - Formularios.
 - Importar y crear gráficos.
 - Determinar la posición del texto.
 - Crear esquemas y organizar documentos.
 - Notas al pie y al final.
 - Documentos maestros.
 - Anotar, revisar y distribuir documentos.
 - Insertar información en campos.
 - Grabar y ejecutar macros.
 - Referencias cruzadas, epígrafes y marcadores.
 - Índices, tablas de contenido y otras tablas.
 - Personalización de menús, tablado y barras de herramientas.
3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana.
4. Duración: 20 horas por edición.
5. Participantes: 16 por edición.
6. Ediciones: 2.(2 para la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia a realizar 1 en Castellón y 1 en Valencia.
7. Fechas: a determinar.
8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública.

407. Access 97 (introducción).

1. Objetivos: manejo de la base de datos Access.
2. Contenidos:
 - Introducción a un entorno relacional de base de datos.
 - Definición y creación de una base de datos en Access.
 - Exportación e importación de datos en entorno SGBD.
 - Creación de un formulario de mantenimiento de datos en Access.

- Recuperació de dades en Access.
- Creació de reports i etiquetes.
- 3. Dirigit a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana.
- 4. Duració: 20 hores.
- 5. Participants: 16 per edició.
- 6. Edicions: 10.(3 per a totes les conselleries a realitzar a València per al personal de València i Castelló.
- 3 per a la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència a realitzar 1 a Alacant, 1 a Castelló i 1 a València.
- 3 per a la Conselleria de Benestar Social a realitzar 1 a Alacant, 1 a Castelló i 1 a València.
- 1 per a Presidència de la Generalitat Valenciana a realitzar a València).
- 7. Dates: a determinar.
- 8 Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública.

306. Access 97 (Avançat)

- 1. Objectius: aprofundir en l'ús del programa Microsoft Access.
- 2. Continguts:
 - Consultes: fonaments, dissenyar consultes de selecció, consultes per a usuaris avançats (de paràmetres, demanar dades per a criteris d'un formulari, crear consultes de taula de referències creuades, ús del SQL d'Access), canviar dades amb consultes d'accions.
 - Formularis: crear formularis basats en més d'una taula, ús d'expressions, ús d'il·lustracions, gràfics i altres objectes.
 - Macros: fonaments i ús en formularis.
 - Usar altres aplicacions per a Windows amb Microsoft Access.
 - Compartir dades en un entorn multiusuari.
 - Importar, exportar i adjuntar taules externes des d'un altre SGBD. Consultes contra base de dades corporatives.
- 3. Dirigit a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana.
- 4. Duració: 20 hores.
- 5. Participants: 16 per edició.
- 6. Edicions: 8. (3 per a totes les conselleries a realitzar a València per al personal de València i Castelló.
- 4 per a la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència a realitzar 1 a Alacant, 1 a Castelló i 2 a València.
- 1 per a la Conselleria de Benestar Social, a realitzar a València).
- 7. Dates: a determinar.
- 8 Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública.

305. Excel 97 (introducció)

- 1. Objectius: maneig del sistema de full de càlcul Excel 97.
- 2. Continguts:
 - Conceptes fonamentals de programes de full de càlcul.
 - Conceptes bàsics: maneig de menú, global, blocs, impressió, dades, gràfics.
- 3. Dirigit a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana.
- 4. Duració: 20 hores
- 5. Participants: 16 per edició
- 6. Edicions: 14.(3 per a totes les conselleries a realitzar a València, per al personal de València i Castelló.
- 7 per a la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, a realitzar 2 a Alacant, 1 a Castelló i 4 a València.
- 3 per a la Conselleria de Benestar Social, a realitzar 1 a Alacant, 1 a Castelló i 1 a València.
- 1 per a Presidència de la Generalitat Valenciana, a realitzar a València).
- 7. Dates: a determinar.
- 8 Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública.

- Recuperación de datos en Access.
- Creación de reports y etiquetas.
- 3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana.
- 4. Duración: 20 horas.
- 5. Participantes: 16 por edición.
- 6. Ediciones: 10.(3 para todas las consellerias a realizar en Valencia para el personal de Valencia y Castellón.
- 3 para la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia a realizar 1 en Alicante, 1 en Castellón y 1 en Valencia.
- 3 para la Conselleria de Bienestar Social a realizar 1 en Alicante, 1 en Castellón y 1 en Valencia.
- 1 para Presidencia de la Generalitat Valenciana a realizar en Valencia).
- 7. Fechas: a determinar.
- 8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública.

306. Access 97 (avanzado).

- 1. Objetivos: profundizar en el uso del programa Microsoft Access.
- 2. Contenidos:
 - Consultas: fundamentos, diseñar consultas de selección, consultas para usuarios avanzados (de parámetros, pedir datos para criterios de un formulario, crear consultas de tabla de referencias cruzadas, uso del SQL de Access), cambiar datos con consultas de acciones.
 - Formularios: crear formularios basados en más de una tabla, uso de expresiones, uso de ilustraciones, gráficos y otros objetos.
 - Macros: fundamentos y uso en formularios.
 - Usar otras aplicaciones para Windows con Microsoft Access.
 - Compartir datos en un entorno multiusuario.
 - Importar, exportar y adjuntar tablas externas desde otro SGBD. Consultas contra base de datos corporativas.
- 3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana.
- 4. Duración: 20 horas.
- 5. Participantes: 16 por edición.
- 6. Ediciones: 8. (3 para todas las consellerias a realizar en Valencia para el personal de Valencia y Castellón.
- 4 para la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia a realizar 1 en Alicante, 1 en Castellón y 2 en Valencia.
- 1 para la Conselleria de Bienestar Social a realizar en Valencia).
- 7. Fechas: a determinar.
- 8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública.

305. Excel 97 (introducción).

- 1. Objetivos: manejo del sistema de hoja de cálculo Excel 97.
- 2. Contenidos:
 - Conceptos fundamentales de programas de hoja de cálculo.
 - Conceptos básicos: manejo de menú, global, bloques, impresión, datos, gráficos.
- 3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana.
- 4. Duración: 20 horas
- 5. Participantes: 16 por edición
- 6. Ediciones: 14.(3 para todas las consellerias a realizar en Valencia, para el personal de Valencia y Castellón.
- 7 para la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia a realizar 2 en Alicante, 1 en Castellón y 4 en Valencia.
- 3 para la Conselleria de Bienestar Social a realizar 1 en Alicante, 1 en Castellón y 1 en Valencia.
- 1 para Presidencia de la Generalitat Valenciana a realizar en Valencia).
- 7. Fechas: a determinar.
- 8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública.

704. Excel 97 (avançat)

1. Objectius: aprofundir en l'ús del full de càlcul Excel 97.
2. Continguts:
 - Ús avançat de funcions.
 - Comandaments d'Excel.
 - Programació amb macros.
 - Maneig de bases de dades Excel.
 - Anàlisi de dades: estadístiques.
 - Gràfics avançats.
3. Dirigit a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana.
4. Duració: 20 hores per edició.
5. Participants: 16 per edició.
6. Edicions: 5. (4 per a la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència a realitzar 1 a Alacant, 1 a Castelló i 2 a València. 1 per a la Conselleria de Benestar Social, a realitzar a València).
7. Dates: a determinar.
8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública.

303. Internet i correu electrònic

1. Objectius: aproximació a les noves tecnologies i coneixement de la problemàtica que planteja la seua implantació.
2. Continguts: Internet, Infovia, correu electrònic, edi.
3. Dirigit a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana.
4. Duració: 20 hores.
5. Participants: 16 per edició.
6. Edicions: 1 (1 a València per al personal de Presidència de la Generalitat Valenciana).
7. Dates: a determinar.
8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública.

*Cursos de renovació tecnològica per a
personal informàtic de la Generalitat Valenciana
(Informàtica per a informàtics)*

551. Oracle Designer

1. Objectius: formar en l'eina d'anàlisi d'Oracle.
2. Continguts: visió general d'Oracle Designer/2000. Introducció. Fases d'estratègia, anàlisi i disseny de dades i processos amb Designer/2000. Generació i captura en Oracle Forms V4.5. Disseny i generació en Oracle Reports v2.5. Administració del Repositori de Designer/2000. Generació de Webserver.
3. Dirigit a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana. (responsables de projectes, analistes-programadors, analistes de sistemes lògics i analistes d'aplicacions).
4. Requisits: coneixements BD relacionats amb nivell de disseny, SQL.
5. Duració: 30 hores.
6. Participants: 16.
7. Edició: 1 a València.
8. Dates: a determinar
9. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública.

563. Developer 6

1. Objectius: formar en el llenguatge avançat de desenvolupament d'Oracle.
2. Continguts: visió general d'Oracle Forms. Conceptes de Form Builder. Disseny i execució d'una aplicació Forms. Ítems. Aplicacions multibloc. L'entorn de Developer/2000. Control de l'aspecte dels Form. Validacions sense programar: Triggers (disparadors). Interfície de disseny. Productivitat en mode disseny (objectes i codi reutilitzable). Particularitats. Windows: OLE2 i controls OCX.
3. Dirigit a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana (analistes-programadors, analistes de sistemes lògics i analistes d'aplicacions)

704. Excel 97 (avanzado).

1. Objetivos: profundizar en el uso de la hoja de cálculo Excel 97.
2. Contenidos:
 - Uso avanzado de funciones.
 - Comandos de Excel.
 - Programación con macros.
 - Manejo de bases de datos Excel.
 - Análisis de datos: estadísticas.
 - Gráficos avanzados.
3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana.
4. Duración: 20 horas por edición.
5. Participantes: 16 por edición.
6. Ediciones: 5. (4 para la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia a realizar 1 en Alicante, 1 en Castellón y 2 en Valencia. 1 para la Conselleria de Bienestar Social a realizar en Valencia).
7. Fechas: a determinar.
8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública.

303. Internet y correo electrónico

1. Objetivos: aproximación a las nuevas tecnologías y conocimiento de la problemática que plantea su implantación.
2. Contenidos: Internet, Infovia, correo electrónico, edi.
3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana.
4. Duración: 20 horas.
5. Participantes: 16 por edición.
6. Ediciones: 1 (1 en Valencia para el personal de Presidencia de la Generalitat Valenciana).
7. Fechas: a determinar.
8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública.

*Cursos de renovación tecnológica para
personal informático de la Generalitat Valenciana
(Informática para informáticos)*

551. Oracle Designer.

1. Objetivos: formar en la herramienta de análisis de Oracle.
2. Contenidos: visión general de Oracle Designer/2000. Introducción. Fases de estrategia, análisis y diseño de datos y procesos con Designer/2000. Generación y captura en Oracle Forms V4.5. Diseño y generación en Oracle Reports v2.5. Administración del repositorio de Designer/2000. Generación de Webserver.
3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana. (responsables de proyectos, analistas-programadores, analistas de sistemas lógicos y analistas de aplicaciones).
4. Requisitos: Conocimientos BD relacionales a nivel de diseño, SQL.
5. Duración: 30 horas.
6. Participantes: 16.
7. Edición: 1 en Valencia.
8. Fechas: a determinar
9. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública.

563. Developer 6

1. Objetivos: formar en el lenguaje avanzado de desarrollo de Oracle.
2. Contenidos: visión general de Oracle Forms. Conceptos de Form Builder. Diseño y ejecución de una aplicación Forms. Items. Aplicaciones multibloque. El entorno de Developer/2000. Control del aspecto de los Form. Validaciones sin programar: Triggers (disparadores). Interfaz de diseño. Productividad en modo diseño (objetos y código reutilizable). Particularidades. Windows: OLE2 y controles OCX.
3. Dirigido a: Personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana (analistas-programadores, analistas de sistemas lógicos y analistas de aplicaciones)

4. Requisites: coneixements BD Oracle, SQL.
5. Duració: 30 hores.
6. Participants: 16.
7. Edició: 1 a València.
8. Dates: a determinar
9. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública.

560. Oracle Versió 8. Noves funcionalitats. Diferències amb la Versió 7.

1. Objectius: formar en l'eina Oracle V8.
2. Contingut: introducció. Estructura, lògica i física de les BD. Eines i utilitats d'Oracle. Arquitectura i funcionament. Engegament i parada. Creació de la BD. Diccionari de dades. Seguretat Oracle. Auditoria. Backup. Recuperació. Arquitectura multiheadead. Diferències entre Oracle 8 i 7.3.
3. Dirigít a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana. (analistes de sistemes lògics, analistes de sistemes físics, analistes-programadors).
4. Duració: 30 hores.
5. Participants: 16.
6. Edicions: 1 a València.
7. Dates: a determinar
8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública

534 Windows-NT (administració i Intranet en Windows-NT)

1. Objectius: formar en la gestió del S.O. Windows NT a nivell de tècnic de sistemes.
2. Contingut: creació i administració de comptes d'usuari i grups, recursos de seguretat, configuració, còpia i restauració de dades i Intranet en Windows-NT.
3. Dirigít a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana. (analistes de sistemes lògics, analistes de sistemes físics, analistes-programadors).
4. Duració: 20 hores.
5. Participants: 16.
6. Edicions: 1 a València.
7. Dates: a determinar
8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública

556 Planificació i gestió de projectes

1. Objectius: formar en metodologia de disseny, desenvolupament i implantació de projectes.
2. Continguts: conceptes generals: etapes del projecte. Terminologia de programació de temps i costos. Requisits de prevendes. Pla de projectes en execució. Revisions de projectes. Eina MS-Project' 98: crear un projecte. Administració de tasques. Assignació i seguiment de: recursos i costos. Analitzar i ajustar línia de programació. Gestió i disseny de diagrames Gantt, Pert. Programació de taules, vistes, informes i macros.
3. Dirigít a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana amb responsabilitat en la gestió de projectes informàtics.
4. Requisites: experiència en desenvolupament.
5. Duració: 20 hores.
6. Participants: 16.
7. Edició: 1 a València.
8. Dates: a determinar.
9. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública.

562 Auditoria informàtica

1. Objectius: preparació dels assistents en els coneixements metodologies i tècniques emprades pels auditors de sistemes d'informació CISA (Certified Information Systems Auditor). Revisió des d'un enfocament teoricopràctic dels diferents dominis o àrees que constitueixen l'objecte de l'auditoria informàtica.
2. Contingut:

4. Requisites: conocimientos BD Oracle, SQL.
5. Duración: 30 horas.
6. Participantes: 16.
7. Edición: 1 en Valencia.
8. Fechas: a determinar
9. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública.

560. Oracle Versión 8. Nuevas funcionalidades. Diferencias con la Versión 7.

1. Objetivos: formar en la herramienta Oracle V8.
2. Contenido: introducción. Estructura, Lógica y Física de las BD. Herramientas y utilidades de Oracle. Arquitectura y funcionamiento. Arranque y parada. Creación de la BD. Diccionario de datos. Seguridad Oracle. Auditoría. Backup. Recuperación. Arquitectura multiheadead. Diferencias entre Oracle 8 y 7.3.
3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana. (analistas de sistemas lógicos, analistas de sistemas físicos, analistas-programadores).
4. Duración: 30 horas.
5. Participantes: 16.
6. Ediciones: 1 en Valencia.
7. Fechas: a determinar
8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública

534 Windows-NT (Administración e Intranet en Windows-NT)

1. Objetivos: formar en la gestión del S.O. Windows NT a nivel de técnico de sistemas.
2. Contenido: creación y administración de cuentas de usuarios y grupos, recursos de seguridad, configuración, copia y restauración de datos e Intranet en Windows-NT.
3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana. (analistas de sistemas lógicos, analistas de sistemas físicos, analistas-programadores).
4. Duración: 20 horas.
5. Participantes: 16.
6. Ediciones: 1 en Valencia.
7. Fechas: a determinar
8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública

556 Planificación y gestión de proyectos

1. Objetivos: formar en metodología de diseño, desarrollo e implantación de proyectos.
2. Contenidos: conceptos generales: Etapas del proyecto. Terminología de programación de tiempos y costes. Requisitos de prevendas. Plan de proyectos en ejecución. Revisiones de proyectos. Herramienta MS-Project' 98: Crear un proyecto. Administración de tareas. Asignación y seguimiento de: recursos y Costes. Analizar y ajustar línea de programación. Gestión y diseño de diagramas Gantt, Pert. Programación de tablas, vistas, informes y macros.
3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana con responsabilidad en la gestión de proyectos informáticos.
4. Requisites: experiencia en desarrollo.
5. Duración: 20 horas.
6. Participantes: 16.
7. Edición: 1 en Valencia.
8. Fechas: a determinar.
9. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública

562 Auditoria informática

1. Objetivos: preparación de los asistentes en los conocimientos metodologías y técnicas empleadas por los auditores de sistemas de información CISA (Certified Information Systems Auditor). Revisión desde un enfoque teórico-práctico de los diferentes dominios o áreas que constituyen el objeto de la auditoría informática.
2. Contenido:

- Introducció a l'auditoria i seguretat de sistemes d'informació.
- Riscos i controls: La seua avaluació. Tasques de l'auditor
- El certificat CISA (Certified Information System Auditor).
 - Els dominis CISA
 - Com realitzar una auditoria. Metodologia. Objectius de control. El CoBit (Control Objectives for Information and related Technologies)
3. Dirigít a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana
 4. Duració: 20 hores
 5. Participants: 12.
 6. Edicions: 1 a València.
 7. Dates: a determinar
 8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública

539 Seguretat informàtica

1. Objectius: formació en seguretat física i lògica dels sistemes d'informació. Avaluació d'amenaques i riscos. Especificació i revisió de controls en sistemes d'informació. Elaboració d'un pla de seguretat. Aspectes legals de la seguretat informàtica.

2. Continguts:

- Introducció a la seguretat dels sistemes d'informació. Tipus d'actius, amenaces i riscos. Integritat, confidencialitat i disponibilitat dels sistemes d'informació.
- Àmbit de la seguretat. seguretat física, seguretat lògica.
- Controls d'accés lògic. Amenaces. Tècnica, vulnerabilitats.
- Controls d'accés físic.
- Controls d'entorn. Seguretat ambiental.
- Controls de validació, procés i conciliació de dades.
- Plans de contingència i de continuïtat de negoci. Com dissenyar-los i provar-los
- El Pla de seguretat. Política de seguretat. Programa de seguretat.
- La protecció de dades en la legislació. La LORTAD. Reglament de seguretat. Nivells de seguretat. Documents de seguretat.

- El delictes informàtics. Les Cibermafies i el Cibercrim. Casos pràctics.

3. Dirigít a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana (analistes-programadors, analistes de sistemes lògics, analistes de sistemes físics, analistes d'aplicacions, operadors de sistemes informàtics).

4. Requisits: experiència en tècnica de sistemes.
5. Duració: 20 hores.
6. Participants: 12.
7. Edició: 1 a València.
8. Dates: a determinar.
9. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública.

Cursos dirigits a membres de la Unitat del Cos Nacional de Policia adscrita a la Comunitat Valenciana

409 Word 97 introducció

1. Objectius: aconseguir la formació necessària per al maneig del processador de textos Microsoft Word.

2. Continguts:

- Elements de la Pantalla de Word.
- Començar a treballar en un document.
- Editar.
- Format de text.
- Format de paràgraf.
- Disseny de pàgina.
- Buscar i presentar documents.
- Imprimir.
- Conversió de documents amb formats diferents Word.

- Introducción a la auditoría y seguridad de sistemas de información. Riesgos y controles: su evaluación. Tareas del auditor
- El certificado CISA (Certified Information System Auditor).
- Los dominios CISA
- Cómo realizar una auditoria. Metodología. Objetivos de control. El CoBit (Control Objectives for Information and related Technologies)

3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana
4. Duración: 20 horas
5. Participantes: 12.
6. Ediciones: 1 en Valencia.
7. Fechas: a determinar
8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública

539 Seguridad informática.

1. Objetivos: formación en seguridad física y lógica de los sistemas de información. Evaluación de amenazas y riesgos. Especificación y revisión de controles en sistemas de información. Elaboración de un Plan de seguridad. Aspectos legales de la seguridad informática.

2. Contenidos:

- Introducción a la seguridad de los sistemas de información. Tipos de activos, amenazas y riesgos. Integridad, confidencialidad y disponibilidad de los sistemas de información.
- Ámbito de la seguridad. Seguridad física, seguridad lógica.
- Controles de acceso lógico. Amenazas. Técnica, vulnerabilidades.
- Controles de acceso físico.
- Controles de entorno. Seguridad ambiental.
- Controles de validación, proceso y conciliación de datos.
- Planes de contingencia y de continuidad de negocio. Cómo diseñarlos y probarlos
- El plan de seguridad. Política de seguridad. Programa de seguridad.
- La protección de datos en la legislación. La LORTAD. Reglamento de seguridad. Niveles de seguridad. Documentos de seguridad.

- El delito informático. Las cibermafias y el cibercrimen. Casos prácticos.

3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana (analistas-programadores, analistas de sistemas lógicos, analistas de sistemas físicos, analistas de aplicaciones, operadores de sistemas informáticos).

4. Requisitos: experiencia en técnica de sistemas.
5. Duración: 20 horas.
6. Participantes: 12.
7. Edición: 1 en Valencia.
8. Fechas: a determinar.
9. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública

Cursos dirigidos a miembros de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunidad Valenciana

409 Word 97 introducción

1. Objetivos: conseguir la formación necesaria para el manejo del procesador de textos Microsoft Word.

2. Contenidos:

- Elementos de la pantalla de Word.
- Comenzar a trabajar en un documento.
- Editar.
- Formato de texto.
- Formato de párrafo.
- Diseño de página.
- Buscar y presentar documentos.
- Imprimir.
- Conversión de documentos con formatos diferentes a Word.

3. Dirigit a: membres de la Unitat del Cos Nacional de Policia adscrita a la Comunitat Valenciana.
4. Duració: 20 hores
5. Participants: 16
6. Edicions: 3 (1 a Alacant, 1 a Castelló i 1 a València)
7. Dates: a determinar
8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública

407 Access 97 introducció

1. Objectius: maneig de la base de dades Access.
2. Continguts:
- Introducció a un entorn relacional de base de dades.
 - Definició i creació d'una base de dades en Access.
 - Exportació i importació de dades en entorn SGBD.
 - Creació d'un formulari de manteniment de dades en Access.

- Recuperació de dades en Access.

- Creació de reports i etiquetes.

3. Dirigit a: membres de la Unitat del Cos Nacional de Policia adscrita a la Comunitat Valenciana.

4. Duració: 20 hores
5. Participants: 16
6. Edicions: 3 (1 a Alacant, 1 a Castelló i 1 a València)
7. Dates: a determinar
8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública

305 Excel 97 introducció

1. Objectius: maneig del sistema de full de càlcul Excel 97.

2. Continguts:

- Conceptes fonamentals de programes de full de càlcul.
- Conceptes bàsics: maneig de menú, global, blocs, impressió, dades, gràfics.

3. Dirigit a: membres de la Unitat del Cos Nacional de Policia adscrita a la Comunitat Valenciana.

4. Duració: 20 hores
5. Participants: 16
6. Edicions: 1 a València
7. Dates: a determinar
8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública

398 Power Point 97 introducció

1. Objectius: que l'alumne s'introduisca en la utilització d'aquesta eina.

2. Continguts: què és PowerPoint. Presentacions: creació i modificació. Plantilles i patrons. Colors i objectes PowerPoint. Combinació amb altres aplicacions. Crear i modificar gràfics. Presentacions electròniques. Presentacions multimèdia.

3. Dirigit a: membres de la Unitat del Cos Nacional de Policia adscrita a la Comunitat Valenciana.

4. Duració: 20 hores
5. Participants: 16
6. Edicions: 1 a València
7. Dates: a determinar
8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública

303 Noves tecnologies: Internet i correu electrònic

1. Objectius: aproximació a les noves tecnologies i coneixement de la problemàtica que planteja la seua implantació.

2. Continguts: Internet, Infovia, correu electrònic, edi.

3. Dirigit a: membres de la Unitat del Cos Nacional de Policia adscrita a la Comunitat Valenciana.

4. Duració: 20 hores
5. Participants: 16
6. Edicions: 1 a València.
7. Dates: a determinar
8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública

3. Dirigido a: miembros de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunidad Valenciana.

4. Duración: 20 horas

5. Participantes: 16

6. Ediciones: 3 (1 en Alicante, 1 en Castellón y 1 en Valencia)

7. Fechas: a determinar

8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública

407 Access 97 introducción

1. Objetivos: manejo de la base de datos Access.

2. Contenidos:

- Introducción a un entorno relacional de base de datos.
- Definición y creación de una base de datos en Access.
- Exportación e importación de datos en entorno SGBD.
- Creación de un formulario de mantenimiento de datos en Access.

- Recuperación de datos en Access.

- Creación de reports y etiquetas.

3. Dirigido a: miembros de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunidad Valenciana.

4. Duración: 20 horas

5. Participantes: 16

6. Ediciones: 3 (1 en Alicante, 1 en Castellón y 1 en Valencia)

7. Fechas: a determinar

8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública

305 Excel 97 introducción

1. Objetivos: manejo del sistema de hoja de cálculo Excel 97.

2. Contenidos:

- Conceptos fundamentales de programas de hoja de cálculo.
- Conceptos básicos: manejo de menú, global, bloques, impresión, datos, gràfics.

3. Dirigido a: miembros de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunidad Valenciana.

4. Duración: 20 horas

5. Participantes: 16

6. Ediciones: 1 en Valencia

7. Fechas: a determinar

8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública

398 Power Point 97 introducción

1. Objetivos: que el alumno se introduzca en la utilización de esta herramienta.

2. Contenidos: qué es PowerPoint. Presentaciones: creación y modificación. Plantillas y patrones. Colores y objetos PowerPoint. Combinación con otras aplicaciones. Crear y modificar gràfics. Presentaciones electrónicas. Presentaciones multimedia.

3. Dirigido a: miembros de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunidad Valenciana.

4. Duración: 20 horas

5. Participantes: 16

6. Ediciones: 1 en Valencia

7. Fechas: a determinar

8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública

303 Nuevas tecnologías: Internet y correo electrónico

1. Objetivos: aproximación a las nuevas tecnologías y conocimiento de la problemática que plantea su implantación.

2. Contenidos: Internet, Infovia, correo electrónico, edi.

3. Dirigido a: miembros de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunidad Valenciana.

4. Duración: 20 horas

5. Participantes: 16

6. Ediciones: 1 en Valencia.

7. Fechas: a determinar

8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública

Cursos dirigits a personal de l'administració local

211 Funció pública local, incidència de la normativa autonòmica

1. Objectius: aprofundir i establir criteris i paràmetres d'interpretació i aplicació als problemes de la funció pública local.

2. Continguts:

I- Funcionaris propis de la corporació

II- Funcionaris amb habilitació de caràcter nacional

III- Especial referència a la policia local.

3. Dirigit a: funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional i funcionaris dels grups A i B de les corporacions locals de la Comunitat Valenciana. D'acord amb el que disposa l'article 1.d de l'Ordre de 10 d'agost de 1994, del Ministeri per a les Administracions Públiques (BOE, de 12.08.1994), aquest curs es considera específic per als habilitats nacionals pertanyents a la subescala de secretaria, i es valorarà en 0,50 punts i genèric per a la subescala d'intervenció, que es valorarà en 0, 25 punts.

4. Duració: 25 hores

5. Participants: 25

6. Edicions: 3 (1 a Alacant, 1 a Castelló i 1 a València).

7. Dates: Alacant: 8 a 12 de maig

Castelló: 12 a 16 de juny

València: 18 a 22 de setembre

8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública en col·laboració amb l'Àrea d'Administració Local de la Direcció General d'Administració territorial de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques.

173 Ordenació i planejament urbanístic en la Comunitat Valenciana

1. Objectius: coneixement d'aquelles normes de caràcter urbanístic que conformen la legislació autonòmica.

2. Continguts: l'ordenació urbanística i les seues determinacions. Classes d'instruments d'ordenació. Previsions preparatòries de la gestió o execució del plantejament. Els estàndards del plantejament parcial. El reglament de zones d'ordenació urbanística de la Comunitat Valenciana.

3. Dirigit a: funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional i funcionaris dels grups A i B de les corporacions locals de la Comunitat Valenciana. D'acord amb el que s'ha disposat en l'article 1.d de l'Ordre de 10 d'agost de 1994, del Ministeri per a les Administracions Públiques (BOE, de 12.08.1994), aquest curs es considera específic per als habilitats nacionals pertanyents a la subescala de secretaria, que es valorarà en 0,25 punts i genèric per a la subescala d'intervenció, valorat en 0, 13 punts.

4. Duració: 20 hores

5. Participants: 25

6. Edicions: 3 (1 a Alacant, 1 a Castelló i 1 a València).

7. Dates: Alacant: 22 a 26 de maig

Castelló: 5 a 9 de juny

València: 2 a 6 d'octubre

8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública en col·laboració amb l'Àrea d'Administració Local de la Direcció General d'Administració Territorial de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques.

Cursos dirigits a personal de l'administració local en col·laboració amb el Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers de l'Administració Local de València i Castelló

175 Últimes innovacions legislatives en matèria procedimental, funcional, urbanística i autonòmica

1. Objectius: influències de les últimes innovacions legislatives en l'àmbit de l'administració local.

Cursos dirigidos a personal de la administración local

211 Función pública local, incidencia de la normativa autonómica.

1. Objetivos: profundizar y establecer criterios y parámetros de interpretación y aplicación a los problemas de la función pública local.

2. Contenidos:

I- Funcionarios propios de la corporación

II- Funcionarios con habilitación de carácter nacional

III- Especial referencia a la policía local.

3. Dirigido a: funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional y funcionarios de los grupos A y B de las corporaciones locales de la Comunidad Valenciana. A los efectos de lo dispuesto en el artículo 1.d de la Orden de 10 de agosto de 1994, del Ministerio para las Administraciones Públicas (BOE de 12.08.1994), este curso se considera específico para los habilitados nacionales pertenecientes a la subescala de Secretaría, valorándose en 0,50 puntos y genérico para la subescala de Intervención-Tesorería, valorándose en 0, 25 puntos.

4. Duración: 25 horas

5. Participantes: 25

6. Ediciones: 3 (1 en Alicante, 1 en Castellón y 1 en Valencia).

7. Fechas: Alicante: 8 a 12 de mayo

Castellón: 12 a 16 de junio

Valencia: 18 a 22 de septiembre

8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública En colaboración con el Área de Administración Local de la Dirección General de Administración Territorial de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas

173 Ordenación y planeamiento urbanístico en la Comunidad Valenciana.

1. Objetivos: conocimiento de aquellas normas de carácter urbanístico que conforman la legislación autonómica.

2. Contenidos: la ordenación urbanística y sus determinaciones. Clases de instrumentos de ordenación. Previsiones preparatorias de la gestión o ejecución del planteamiento. Los estándares del planteamiento parcial. El reglamento de zonas de ordenación urbanística de la Comunidad Valenciana.

3. Dirigido a: funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional y funcionarios de los grupos A y B de las corporaciones locales de la Comunidad Valenciana. A los efectos de lo dispuesto en el artículo 1.d de la Orden de 10 de agosto de 1994, del Ministerio para las Administraciones Públicas (BOE de 12.08.1994), este curso se considera específico para los habilitados nacionales pertenecientes a la subescala de Secretaría, valorándose en 0,25 puntos y genérico para la subescala de Intervención-Tesorería, valorándose en 0, 13 puntos.

4. Duración: 20 horas

5. Participantes: 25

6. Ediciones: 3 (1 en Alicante, 1 en Castellón y 1 en Valencia).

7. Fechas: Alicante: 22 a 26 de mayo

Castellón: 5 a 9 de junio

Valencia: 2 a 6 de octubre

8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública en colaboración con el Área de Administración Local de la Dirección General de Administración Territorial de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas.

Cursos dirigidos a personal de la administración local en colaboración con el Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de la Administración Local de Valencia y Castellón

175 Últimas innovaciones legislativas en materia procedimental, funcional, urbanística y autonómica.

1. Objetivos: influencias de las últimas innovaciones legislativas en el ámbito de la administración Local.

2. Continguts: a determinar

3. Dirigit a: preferentment funcionaris d'administració local i tècnics dels grups A i B. Als efectes dels disposat en l'article 1.d de l'Ordre de 10 d'agost de 1994, del Ministeri per a les Administracions Públiques (BOE de 12.08.1994), aquest curs té una valoració de 0,4 punts.

4. Duració: 25 hores

5. Participants: 100

6. Edicions: 1 a València.

7. Dates: octubre

8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública en col·laboració amb el Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de la província de València

176 Últimes innovacions normatives en matèria economicofinancera i comptable per a l'administració local i autonòmica

1. Objectius: influència de les últimes innovacions normatives en l'àmbit economicofinancer i comptables de l'administració local i autonòmica.

2. Continguts:

1. Incidències de la Llei d'Acompanyament dels Pressupostos de l'any 2000: Mesures d'Ordre Fiscal, Administratiu i Social.

Accés a la Funció Pública; mobilitat interadministrativa; relacions de llocs de treball; catàleg; altres.

2. Responsabilitat patrimonial, penal i disciplinària d'autoritats i funcionaris en l'elaboració de l'expedient administratiu: teoria, pràctica i possibles cobertures. Experiències en matèria d'enjuiciament i responsabilitats comptables.

3. Medi ambient urbà i medi ambient natural: normativa d'envasos, embalatges, residus sòlids, residus tòxics i espais protegits. Plans estratègics, urbanístics, Pla de Qualitat Municipal.

4. Administració instrumental: empreses i organismes autònoms dependents, convenis empreses públiques/ajuntaments. Aplicació supletòria de la LOFAGE a organismes i empreses municipals. Gestió indirecta d'instal·lacions municipals. Constitució d'empreses mixtes. Associacions en matèria cívica i esportiva.

5. Empreses municipals: expedients de creació. Procés de dissolució, liquidació i extinció de societats privades municipals i organismes autònoms. Competència de les empreses municipals: la rehabilitació urbana. La Llei de Fundacions en l'àmbit de l'administració local.

6. Desenvolupament econòmic local: promoció local d'iniciatives empresarials i desocupació. Artesania i turisme. Aplicació de Fons Europeus.

3. Dirigit a: preferentment funcionaris d'administració local i tècnics grups A i B. Als efectes dels disposat en l'article 1.d de l'Ordre de 10 d'agost de 1994, del Ministeri per a les Administracions Públiques (BOE de 12.08.1994), aquest curs té una valoració de 0,4 punts.

4. Duració: 25 hores

5. Participants: 80

6. Edicions: 1 València.

7. Dates: maig

8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública en col·laboració amb el Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de la província de València

210 Aspectes de la gestió econòmica de les entitats locals: de la fiscalització prèvia al control financer

1. Objectius: es pretén analitzar la fiscalització de la intervenció municipal, per a això es desenvolupen diversos blocs temàtics. Es tracta de buscar un punt de trobada en què s'estudien, des de distintes perspectives i amb una visió de futur, els problemes comuns en les àrees econòmiques de les corporacions locals, i s'apunta la possibilitat de fixar uns criteris de treball homogenis

2. Continguts:

2. Contenidos: a determinar

3. Dirigido a: preferentemente funcionarios de administración local y técnicos de los grupos A y B. A los efectos de lo dispuesto en el artículo 1.d de la Orden de 10 de agosto de 1994, del Ministerio para las Administraciones Públicas (BOE de 12.08.1994), este curso tiene una valoración de 0,4 puntos.

4. Duración: 25 horas

5. Participantes: 100

6. Ediciones: 1 en Valencia.

7. Fechas: octubre

8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública en colaboración con el Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de la Provincia de Valencia

176 Ultimas innovaciones normativas en materia económico financiera y contable para la administración local y autonómica

1. Objetivos: influencia de las últimas innovaciones normativas en el ámbito económico financiero y contables de la administración local y autonómica.

2. Contenidos:

1. Incidencias de la Ley de Acompañamiento de los Presupuestos del año 2000: medidas de orden fiscal, administrativo y social.

Acceso a la función pública; movilidad interadministrativa; relaciones de puestos de trabajo; catálogo; otras.

2. Responsabilidad patrimonial, penal y disciplinaria de autoridades y funcionarios en la elaboración del expediente administrativo: teoría, práctica y posibles coberturas. Experiencias en materia de enjuiciamiento y responsabilidades contables.

3. Medio ambiente urbano y medio ambiente natural: normativa de envases, embalajes, residuos sólidos, residuos tóxicos y espacios protegidos. Planes estratégicos, urbanísticos, plan de calidad municipal.

4. Administración instrumental: empresas y organismos autónomos dependientes., Convenios empresas públicas/ayuntamientos. Aplicación supletoria de la LOFAGE a Organismos y empresas municipales. Gestión indirecta de instalaciones municipales. Constitución de empresas mixtas. Asociaciones en materia cívica y deportiva.

5. Empresas municipales: expedientes de creación. Proceso de disolución, liquidación y extinción de sociedades privadas municipales y organismos autónomos. Competencia de las empresas municipales: la Rehabilitación urbana. La Ley de Fundaciones en el ámbito de la administración local.

6. Desarrollo económico local: promoción local de iniciativas empresariales y desempleo. Artesanía y turismo. Aplicación de fondos europeos.

3. Dirigido a: preferentemente funcionarios de administración local y técnicos grupos A y B. A los efectos de lo dispuesto en el artículo 1.d de la Orden de 10 de agosto de 1994, del Ministerio para las Administraciones Públicas (BOE de 12.08.1994), este curso tiene una valoración de 0,4 puntos.

4. Duración: 25 horas

5. Participantes: 80

6. Ediciones: 1 Valencia.

7. Fechas: mayo

8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública en colaboración con el Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de la Provincia de Valencia

210 Aspectos de la gestión económica de las entidades locales: de la fiscalización previa al control financiero.

1. Objetivos: se pretende analizar la fiscalización de la intervención municipal, para ello se desarrollan varios bloques temáticos. Se trata de buscar un punto de encuentro en el que se estudien, desde distintas perspectivas y con una visión de futuro, los problemas comunes en las áreas económicas de las Corporaciones Locales, apuntándose la posibilidad de fijar unos criterios de trabajo homogéneos

2. Contenidos:

- 1 Tècniques de la gestió economicofinancera de les entitats locals.
 - 2 Fiscalització de les despeses i ingressos en l'administració local.
 - 3 El control financer: normativa reguladora, situació actual i perspectiva de futur.
 - 4 L'auditoria en el sector públic local.
 - 5 Planificació i adequació de la tresoreria municipal a les noves tecnologies.
 - 6 Gestió financera de l'urbanisme: especial referència al patrimoni municipal del sòl.
 - 7 Anàlisi de la informació comptable de les corporacions locals: depuració de saldos deutors.
 - 8 El romanent de tresoreria: un indicador econòmic i financer de les hisendes locals.
 - 9 Impacte de l'euro en les distintes àrees de les entitats locals (contractació, personal, gestió d'ingressos, etc.): estratègies per a la seua implantació.
3. Dirigit a: secretaris, interventors, tesorers, secretaris-interventors, tècnics i altre personal que exercisca llocs de treball en les àrees econòmiques. D'acord amb el que disposa l'article 1.d de l'Ordre de 10 d'agost de 1994, del Ministeri per a les Administracions Públiques (BOE de 12.08.1994), aquest curs té una valoració d'1,2 punts.
4. Duració: 51 hores
 5. Participants: 75
 6. Edicions: 1 Castelló
 7. Dates: octubre a novembre.
 8. Impartit per: Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració local de Castelló.

II Jornades i seminaris

7013 Seminari sobre el document electrònic en l'activitat de l'administració pública

1. Objectius: analitzar les noves formes de dur a terme les relacions jurídiques, a causa del gran desenvolupament de les tecnologies com les telecomunicacions, la informàtica, etc.
2. Continguts: estructura de la informació digital, elements de comunicació de dades, xarxes d'ordinadors i seguretat de la informació. L'administració informàtica, organització i funció de la col·laboració interadministrativa de tecnologies de la informació. Les autoritats de certificat i els tercers certificants en l'administració. L'expedient electrònic: configuració, règim jurídic i les seues garanties. El document electrònic. L'exemple de la Seguretat Social. Origen, noció i característiques (integritat, autenticitat i conservació) de la documentació electrònica. El comerç electrònic i l'administració pública per mitjà de procediments electrònics. Transferència i trànsit de dades. Especial referència a la protecció de dades de caràcter personal. Difusió de la informació electrònica: publicació a través de mitjans com Internet, bases de dades, accesos via on-line.
3. Dirigit a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana.
4. Duració: 20 hores
5. Participants: 75
6. Edicions: 1 a València
7. Dates: 15, 16 i 17 de maig
8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública

7021. Seminari sobre Contractació administrativa

1. Objectius: ampliar la formació teoricopràctica dels assistents, i actualitzar coneixements sobre la nova normativa.
2. Continguts:
Els contractes d'obres. L'execució d'obres per l'administració. La contractació d'elaboració de projectes i de la direcció tècnica.

1. Técnicas de la gestión económico-financiera de las entidades locales.
 2. Fiscalización de los gastos e ingresos en la administración local.
 3. El control financiero: normativa reguladora, situación actual y perspectiva de futuro.
 4. La auditoria en el sector público local
 5. Planificación y adecuación de la tesorería municipal a las nuevas tecnologías.
 6. Gestión financiera del urbanismo: especial referencia al patrimonio municipal del suelo.
 7. Análisis de la información contable de las corporaciones locales: depuración de saldos deudores.
 8. El remanente de tesorería: Un indicador económico y financiero de las haciendas locales.
 9. Impacto del euro en las distintas áreas de las entidades locales (contratación, personal, gestión de ingresos, etc.): estrategias para su implantación.
3. Dirigido a: secretarios, interventores, tesoreros, secretarios-interventores, técnicos y demás personal que desempeñe puestos de trabajo en las áreas económicas. A los efectos de lo dispuesto en el artículo 1.d de la Orden de 10 de agosto de 1994, del Ministerio para las Administraciones Públicas (BOE de 12.08.1994), este curso tiene una valoración de 1,2 puntos.
4. Duración: 51 horas
 5. Participantes: 75
 6. Ediciones: 1 Castellón
 7. Fechas: octubre a noviembre.
 8. Impartido por: Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de Castellón.

II Jornadas y seminarios

7013 Seminario sobre el documento electrónico en la actividad de la administración pública.

1. Objetivos: analizar las nuevas formas de llevar a cabo las relaciones jurídicas, debido al gran desarrollo de las tecnologías como las telecomunicaciones, la informática, etc.
2. Contenidos: estructura de la información digital, elementos de comunicación de datos, redes de ordenadores y seguridad de la información. La administración informática, organización y función de la colaboración interadministrativa de tecnologías de la información. Las autoridades de certificación y los terceros certificantes en la administración. El expediente electrónico: configuración, régimen jurídico y sus garantías. El documento electrónico. El ejemplo de la Seguridad Social. Origen, noción y características (integridad, autenticidad y conservación) de la documentación electrónica. El comercio electrónico y la administración pública por medio de procedimientos electrónicos. Transferencia y tráfico de datos. Especial referencia a la protección de datos de carácter personal. Difusión de la información electrónica: Publicación a través de medios como Internet, bases de datos, accesos vía on-line.
3. Dirigido a: Personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana.
4. Duración: 20 horas
5. Participantes: 75
6. Ediciones: 1 en Valencia
7. Fechas: 15, 16 y 17 de mayo
8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública

7021. Seminario sobre contratación administrativa

1. Objetivos: ampliar la formación teórico-práctica de los asistentes, y actualizar conocimientos sobre la nueva normativa.
2. Contenidos:
Los contratos de obras. La ejecución de obras por la administración. La contratación de elaboración de proyectos y de la dirección técnica.

Els contractes de subministraments. Els contractes de consultoria, assistència i de serveis. Els contractes de gestió de serveis públics. Els contractes administratius especials.

Aspectes comuns relatius a la preparació, adjudicació i compliment dels contractes; àmbit subjectiu i objectiu de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques.

3. Dirigit a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana dels grups A i B.
4. Duració: 21 hores.
5. Participants: 75.
6. Edicions: 3 (2 a València per a personal de València i Castelló i 1 a Alacant)
7. Dates: 1a edició: 23, 24 i 25 d'octubre a València
2a Edició: 27, 28 i 29 de novembre a València
3a Edició: a determinar a Alacant.
8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública

6001 Jornada sobre les conseqüències de la implantació de l'euro

1. Objectius: analitzar el concepte, peculiaritats i accions d'adaptació per a la implantació de l'euro.
2. Continguts:
 - Antecedents immediats de la UEM
 - El tractat de la Unió Europea
 - Calendari per a la implantació de l'euro
 - Llei d'Introducció de l'euro
 - Avantatges i inconvenients de la UEM
 - Repercussions de la UEM sobre l'economia valenciana
 - L'euro en les administracions públiques
3. Dirigit a: personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana, dels grups A i B.
4. Duració: 6 hores.
5. Participants: 75
6. Edicions: 2 edicions a València per a personal de València i Castelló
7. Dates: 1a edició, dia 9 maig
2a edició, dia 6 de juny
8. Impartit per: Institut Valencià d'Administració Pública.

Los contratos de suministros. Los contratos de consultoria, asistencia y de servicios. Los contratos de gestión de servicios públicos. Los contratos administrativos especiales.

Aspectos comunes relativos a la preparación, adjudicación y cumplimiento de los contratos; ámbito subjetivo y objetivo de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana de los grupos A y B.
4. Duración: 21 horas.
5. Participantes: 75.
6. Ediciones: 3 (2 en Valencia para personal de Valencia y Castellón y 1 en Alicante)
7. Fechas: 1ª edición: 23, 24 y 25 de octubre en Valencia
2ª edición: 27, 28 y 29 de noviembre en Valencia
3ª edición: a determinar en Alicante.
8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública

6001 Jornada sobre las consecuencias de la implantación del euro

1. Objetivos: analizar el concepto, peculiaridades y acciones de adaptación para la implantación del euro.
2. Contenidos:
 - Antecedentes inmediatos de la UEM
 - El tratado de la Unión Europea
 - Calendario para la implantación del euro
 - Ley de introducción del euro
 - Ventajas e inconvenientes de la UEM
 - Repercusiones de la UEM sobre la economía valenciana
 - El euro en las administraciones públicas
3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana, de los grupos A y B.
4. Duración: 6 horas.
5. Participantes: 75
6. Ediciones: 2 ediciones en Valencia para personal de Valencia y Castellón
7. Fechas: 1ª edición día 9 mayo
2ª edición día 6 de junio
8. Impartido por: Instituto Valenciano de Administración Pública

SEXE / SEXO		NRP/DNI		TEL. TREBALL / TEL. TRABAJO		FAX TREBALL / FAX TRABAJO	
TITULACIÓ / TITULACIÓN						DATA NÀIXEMENT / FECHA DE NACIMIENTO	
RELACIÓ JURÍDICA / RELACIÓN JURÍDICA							
GRUP / GRUPO		NÚM. LLOC / NÚM. PUESTO		CLASSIFICACIÓ / CLASIFICACIÓN		DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN	
FUNCIONS (breu descripció) / FUNCIONES (breve descripción)							
CONSELLERIA - ORGANISME AUTÒNOM / CONSELLERIA - ORGANISMO AUTÓNOMO				SERVEIS TERRIT. - D. GENERAL - SGA / SERVICIOS TERRIT. - D. GENERAL - SGA			
ÀREA - SERVEI / ÀREA - SERVICIO				ADREÇA LABORAL / DIRECCIÓN LABORAL			
MUNICIPI / MUNICIPIO				PROVINCIA / PROVINCIA		C. POSTAL	

B CURSOS QUE SE SOL·LICITEN (DOGV núm. _____) / CURSOS QUE SE SOLICITAN (DOGV nº _____)

Codi Código	Descripció Descripción	Núm.pref. Nº pref.	Mòdul pref. Módulo pref.

A EMPLENAR PEL DIRECTORIA GENERAL - DIRECTORIA TERRITORIAL A RELLENAR POR EL DIRECTORIA GENERAL - DIRECTORIA TERRITORIAL	CODI CÓDIGO	TÉ RELACIÓ: TIENE RELACIÓN:	SÍ	NO
Indique si els cursos sol·licitats tenen relació amb el lloc de treball: Indique si los cursos solicitados tienen relación con el puesto de trabajo:				

LA PERSONA INTERESSADA LA PERSONA INTERESADA (Data i firma / Fecha y firma)	EL/LA CAP DE SERVEI EL/LA JEFE DE SERVICIO (Data i firma / Fecha y firma)	Només per al personal amb destinació als serveis territorials Sólo para personal con destino en los Servicios Territoriales EL/LA DIRECTORIA TERRITORIAL EL/LA DIRECTORIA TERRITORIAL (Data i firma / Fecha y firma)
---	---	--

DIRECCIÓ GENERAL; DIRECCIÓ TERRITORIAL; ORGANISME AUTÒNOM
DIRECCIÓN GENERAL; DIRECCIÓN TERRITORIAL; ORGANISMO AUTÓNOMO

(*) Les dades contingudes en aquest apartat podran ser incorporats a un fitxer informatitzat amb finalitat exclusivament administrativa (art. 10.13 del RD 96/1998, de 6 de juliol, del Govern Valencià, i Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre).
Los datos contenidos en este apartado podrán ser incorporados a un fichero informatizado con finalidad exclusivamente administrativa (art. 10.13 del RD 96/1998, de 6 de julio, del Gobierno Valenciano, y Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre).

SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA / SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA

JAAPP - AUAC 02.00 DIN - A4 IA - 08003 - 01 - E

TITULACIÓ / TITULACIÓN			DATA NAIXEMENT / FECHA DE NACIMIENTO
RELACIÓ JURÍDICA / RELACIÓN JURÍDICA			
GRUP / GRUPO	NUM. LLOC / NÚM. PUESTO	CLASSIFICACIÓ / CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN
FUNCIONS (breu descripció) / FUNCIONES (breve descripción)			
CONSELLERIA - ORGANISME AUTÒNOM / CONSELLERIA - ORGANISMO AUTÓNOMO		SERVEIS TERRIT. - D. GENERAL - SGA / SERVICIOS TERRIT. - D. GENERAL - SGA	
ÀREA - SERVEI / ÀREA - SERVICIO		ADREÇA LABORAL / DIRECCIÓN LABORAL	
MUNICIPI / MUNICIPIO		PROVINCIA / PROVINCIA	C. POSTAL

B CURSOS QUE SE SOL·LICITEN (DOGV núm. _____) / CURSOS QUE SE SOLICITAN (DOGV n° _____)

Codi Código	Descripció Descripción	Núm.pref. N° pref.	Mòdul.pref. Módulo pref.

A EMPLENAR PEL DIRECTOR/A GENERAL - DIRECTOR/A TERRITORIAL
A RELLENAR POR EL DIRECTOR/A GENERAL - DIRECTOR/A TERRITORIAL

CODI CÓDIGO	TÈ RELACIÓ: TIENE RELACIÓN:	SÍ	NO

Indiqueu si els cursos sol·licitats tenen relació amb el lloc de treball:
Indique si los cursos solicitados tienen relación con el puesto de trabajo:

LA PERSONA INTERESSADA
LA PERSONA INTERESADA
(Data i firma / Fecha y firma)

EL/LA CAP DE SERVEI
EL/LA JEFE DE SERVICIO
(Data i firma / Fecha y firma)

Només per al personal amb destinació als serveis territorials
Sólo para personal con destino en los Servicios Territoriales
EL/LA DIRECTOR/A TERRITORIAL
EL/LA DIRECTOR/A TERRITORIAL
(Data i firma / Fecha y firma)

(*) Les dades contingudes en aquest apartat podran ser incorporats a un fitxer informatitzat amb finalitat exclusivament administrativa (art. 10.13 del RD 96/1998, de 6 de juliol, del Govern Valencià, i Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre).
Los datos contenidos en este apartado podrán ser incorporados a un fichero informatizado con finalidad exclusivamente administrativa (art. 10.13 del RD 96/1998, de 6 de julio, del Gobierno Valenciano, y Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre).

DIRECCIÓ GENERAL; DIRECCIÓ TERRITORIAL; ORGANISME AUTÒNOM
DIRECCIÓN GENERAL; DIRECCIÓN TERRITORIAL; ORGANISMO AUTÓNOMO

SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA

JAAPP - AUAC
02.00
DIN - A4
IA - 08009 - 01 - E

SEXE / SEXO	NRP/DNI	TEL. TREBALL / TEL. TRABAJO	FAX TREBALL / FAX TRABAJO
TITULACIÓ / TITULACIÓN			DATA NAIXEMENT / FECHA DE NACIMIENTO
RELACIÓ JURÍDICA / RELACIÓN JURÍDICA			
GRUP / GRUPO	NÚM. LLOC / NÚM. PUESTO	CLASSIFICACIÓ / CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN
FUNCIONS (breu descripció) / FUNCIONES (breve descripción)			
CONSELLERIA - ORGANISME AUTONOM / CONSELLERIA - ORGANISMO AUTÓNOMO		SERVEIS TERRIT - D. GENERAL - SGA / SERVICIOS TERRIT. - D. GENERAL - SGA	
ÀREA - SERVEI / ÀREA - SERVICIO		ADREÇA LABORAL / DIRECCIÓN LABORAL	
MUNICIPI / MUNICIPIO		PROVÍNCIA / PROVINCIA	C. POSTAL

B CURSOS REALITZATS / CURSOS REALIZADOS

DENOMINACIÓ DEL CURS / DENOMINACIÓN DE LOS CURSOS	DATA REALITZACIÓ / FECHA REALIZACIÓN

C SEMINARIS QUE SE SOL·LICITEN (DOGV núm. _____) / SEMINARIOS QUE SE SOLICITAN (DOGV nº _____)

Codi Código	Descripció Descripción	Núm. pref. Nº pref.

LA PERSONA INTERESSADA
LA PERSONA INTERESADA
(Data i firma / Fecha y firma)

EL/LA CAP DE SERVEI
EL/LA JEFE DE SERVICIO
(Data i firma / Fecha y firma)

Només per al personal amb destinació als serveis territorials
Sólo para personal con destino en los Servicios Territoriales
EL/LA DIRECTOR/A TERRITORIAL
EL/LA DIRECTOR/A TERRITORIAL
(Data i firma / Fecha y firma)

(*) Les dades contingudes en aquest apartat podran ser incorporats a un fitxer informatitzat amb finalitat exclusivament administrativa (art. 10.13 del RD 96/1998, de 6 de juliol, del Govern Valencià, i Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre).
Los datos contenidos en este apartado podrán ser incorporados a un fichero informatizado con finalidad exclusivamente administrativa (art. 10.13 del RD 96/1998, de 6 de julio, del Gobierno Valenciano, y Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre).

INSTITUT VALENCIÀ D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA
INSTITUTO VALENCIANO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

JAAPP-AUAC
02.00
DIN-A4
IA-08004-01-E