

Escala Tècnica Bàsica de Laboratoris

18964469A EDO APARICI, GUSTAVO  
18904355B LLORENS MESADO, DOMINGO TOMÁS  
30463987G MEROÑO DELARRIVA, QUERUBINA  
19837601D ORTEGA HERREROS, JOSÉ  
18949795A PLA BRETÓ, MARIA ALICIA  
18920158J SANZ MOLINER, ARCADIO  
18968490E VICIANO CERVERA, JOSEP PAU

ANNEX IV

Grup D

Escala Auxiliar Bàsica de Laboratoris

18976546M APARICI PEÑARROJA, VICENTE MANUEL  
18977209R CONDE CASTELLANO, TRINIDAD MARÍA  
18966270X GARCÍA FLOR, MARTA  
18910324T IBAÑEZ GARCÍA, MARIA JESÚS  
18972294P ORDOÑEZ MONFORT, IGNACIO

Escala Auxiliar Bàsica d'Informàtica

18946762Y TENA FORTANET, JULIO

**5. Altres administracions**

**Ministeri de Justícia**

*REAL DECRETO 757/1999, de 30 d'abril, pel qual nomena president del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana el senyor Juan Luis de la Rúa Moreno. [1999/Q4709]*

A proposta del Ple del Consell General del Poder Judicial, en la reunió del dia 28 d'abril de 1999, i d'acord amb el que s'estableix en els articles 127.4, 336 i concordants de la Llei Orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del Poder Judicial, nomene president del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana el senyor Juan Luis de la Rúa Moreno, president de l'Audiència Provincial de València, en la vacant produïda per jubilació del senyor Juan José Mari Castelló-Tárrega.

Madrid, 30 d'abril de 1999

JOAN CARLES R.

La ministra de Justícia,  
MARGARITA MARISCAL DE GANTE Y MIRÓN

**d) CURSOS DE FORMACIÓ**

**Conselleria d'Economia,  
Hisenda i Administració Pública**

*RESOLUCIÓ de 17 de maig de 1999, del sotssecretari per a la Modernització de les Administracions Públiques, per la qual s'aprova el Pla de Formació Contínuada de l'IVAP dirigit als empleats públics de l'administració de la Generalitat Valenciana i de l'administració local per a l'any 1999. [1999/X4735]*

**U. Oferta d'activitats formatives**

Per mitjà de la present resolució s'estableix l'oferta d'activitats del Pla de Formació Contínuada de l'IVAP, que es gestionarà durant 1999.

Escala Tècnica Bàsica de Laboratorios

18964469A EDO APARICI, GUSTAVO  
18904355B LLORENS MESADO, DOMINGO TOMÁS  
30463987G MEROÑO DELARRIVA, QUERUBINA  
19837601D ORTEGA HERREROS, JOSÉ  
18949795A PLA BRETÓ, MARIA ALICIA  
18920158J SANZ MOLINER, ARCADIO  
18968490E VICIANO CERVERA, JOSEP PAU

ANEXO IV

Grupo D

Escala Auxiliar Bàsica de Laboratorios

18976546M APARICI PEÑARROJA, VICENTE MANUEL  
18977209R CONDE CASTELLANO, TRINIDAD MARÍA  
18966270X GARCÍA FLOR, MARTA  
18910324T IBAÑEZ GARCÍA, MARIA JESÚS  
18972294P ORDOÑEZ MONFORT, IGNACIO

Escala Auxiliar Bàsica de Informática

18946762Y TENA FORTANET, JULIO

**5. Otras administraciones**

**Ministerio de Justicia**

*REAL DECRETO 757/1999, de 30 de abril, por el que se nombra presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana a don Juan Luis de la Rúa Moreno. [1999/Q4709]*

A propuesta del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, en su reunión del día 28 de abril de 1999, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 127.4, 336 y concordantes de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, vengo en nombrar presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana a don Juan Luis de la Rúa Moreno, presidente de la Audiencia Provincial de Valencia, en vacante producida por jubilación de don Juan José Mari Castelló-Tárrega.

Madrid, 30 de abril de 1999

JUAN CARLOS R.

La ministra de Justicia,  
MARGARITA MARISCAL DE GANTE Y MIRÓN

**d) CURSOS DE FORMACIÓN**

**Conselleria de Economía,  
Hacienda y Administración Pública**

*RESOLUCIÓN de 17 de mayo de 1999, del subsecretario para la Modernización de las Administraciones Públicas, por la que se aprueba el Plan de Formación Contínuada del IVAP dirigido a los empleados públicos de la administración de la Generalitat Valenciana y de la administración local para el año 1999. [1999/X4735]*

**Uno. Oferta de actividades formativas**

Mediante la presente resolución se establece la oferta de actividades del Plan de Formación Contínuada del IVAP, que se gestionará durante 1999.

#### 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 s'agrupen els cursos segons els grups de classificació del personal a què vagen dirigits, i dins d'aquests es distribueixen per àrees de coneixement.

##### II. Seminaries

En aquest apartat es detallen les accions formatives dissenyades com seminaris amb estructura de curs, la realització dels quals està prevista per al present exercici.

#### Tres. Assistents

3.1. Podrà assistir als cursos i seminaris del Pla de Formació, amb caràcter general, el personal al servei de la Generalitat València, excepte l'inclòs en l'article 1.2 del text refós de la Llei de la Funció Pública Valenciana i del personal dels cossos d'administració de justícia.

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

#### Quatre. Sol·licituds

Per als cursos:

Les persones interessades a participar en els cursos formalitzaran la instància amb un mes d'antelació a la data assenyalada per a l'inici, segons el model adjunt (annex I), i ho sol·licitaran a la direcció general, direcció territorial o organisme al qual 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 a l'inici de cadascun dels cursos.

Les sol·licituds per a l'assistència a cursos de renovació tecnològica es cursaran segons el model adjunt (annex II) per les persones interessades davant les secretaries generals administratives o centres directius responsables de la gestió de personal en el termini d'un mes comptat des de la publicació de la present resolució en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. L'IVAP comunicarà a aquestes el calendari de cadascuna de les edicions convocades.

El personal temporal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana podrà assistir als cursos de renovació tecnològica quan les necessitats internes de les conselleries necessiten que aquest personal adquirisca coneixements específics en aquestes ferramentes.

Cada conselleria, a través de la Secretaria General Administrativa o centre directiu responsable de la gestió de personal, enviarà a l'IVAP el llistat dels seleccionats, amb 10 dies hàbils d'antelació a l'inici de cada curs segons el 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'IVAP de les relacions prioritzades, s'atendrà 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, per raó de les necessitats formatives, així com la proporcionalitat en la distribució territorial dels sol·licitants.

El que disposen els apartats anteriors serà d'aplicació al personal de les corporacions locals, aquestes seran les competents per a trametre les relacions prioritzades.

4.1.6. Pel que fa al personal al servei de l'administració del Consell, les relacions prioritzades s'hauran de posar en coneixement dels representants de les centrals sindicals UGT/FSP, CCOO i CSI/CSIF en cadascuna de les conselleries.

Per als seminaris:

Les sol·licituds per a la participació en les activitats d'aquest apartat seran cursades directament per les persones interessades a l'IVAP segons el model adjunt (annex IV), amb el vistiplau del responsable del centre directiu.

#### 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 agrupan los cursos según los grupos de clasificación del personal a que vayan dirigidos, y dentro de éstos se distribuyen por áreas de conocimiento.

##### II. Seminarios

En este apartado se relacionan las acciones formativas diseñadas como seminarios con estructura de curso, cuya realización está prevista para el presente ejercicio.

#### Tres. Asistentes

3.1. Podrá asistir a los cursos y seminarios del Plan de Formación, con carácter general, el personal 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 destinatarios, siempre de acuerdo con los requisitos específicos.

#### Cuatro. Solicitudes

Para los cursos:

Los interesados en participar en los cursos formalizarán su instancia con un mes de antelación 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 enviarán 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.

Las solicitudes para la asistencia a cursos de renovación tecnológica se cursarán según modelo adjunto (anexo II) por los interesados ante las secretarías generales administrativas o centros directivos responsables de la gestión de personal en el plazo de 1 mes a contar desde la publicación de la presente resolución en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. El IVAP comunicará a éstas, el calendario de cada una de las ediciones convocadas.

El personal temporal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana podrá asistir a los cursos de renovación tecnológica cuando las necesidades internas de las consellerias precisen que dicho personal adquiera conocimientos específicos en esas herramientas.

Cada conselleria, a través de su Secretaría General Administrativa o centro directivo responsable de la gestión de personal, enviará al IVAP 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 IVAP 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.

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

4.1.6. 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, CC OO y CSI/CSIF en cada una de las consellerias.

Para los seminarios:

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

En la selecció d'assistents als seminaris es tindrà en compte en primer lloc: la directa relació del contingut amb els llocs de treball ocupats, per raó de 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 abans de la data d'inici.

#### *Cinc.* Adscripció a les accions formatives

Els assistents als cursos i seminaris, amb caràcter general, sols podran realitzar un màxim de dos activitats de les incloses en el Pla de Formació Continuada de l'IVAP per a 1999.

#### *Sis.* Admissió als cursos i seminaris

La notificació de la selecció als participants es realitzarà des de l'IVAP al departament de personal de la conselleria, corporació o organisme al qual estiga adscrit l'alumnat.

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

#### *Set.* Expedició de certificat

L'IVAP 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, per raó del nombre i de la duració total de l'activitat i de l'avaluació dels assistents per part del professorat, l'IVAP podrà establir un mínim d'hores d'assistència, distint a aquest percentatge, com a conseqüència de la ponderació d'aquestes circumstàncies. En cap cas aquest percentatge podrà ser inferior al 70% del total de la duració de l'acció formativa.

#### *Vuit.* Facultats de l'IVAP

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

València, 17 de maig de 1999.- El sotssecretari per a la Modernització de les Administracions Públiques: José Emilio Cervera Cardona.

#### 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 nova 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 afers 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'ilegalitat.

En la selecció de assistents a los seminaris 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 seminaris concluirá un mes antes de la fecha de inicio.

#### *Cinco.* Adscripción a las acciones formativas

Los asistentes a los cursos y seminaris, con carácter general, sólo podrán realizar un máximo de dos actividades de las incluidas en el Plan de Formación continuada del IVAP para 1999.

#### *Seis.* Admisión a los cursos y seminaris

La notificación de la selección a los participantes se realizará desde el IVAP 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 IVAP, deberá efectuarse por escrito.

#### *Siete.* Expedición de certificados

El IVAP 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 actividad y a la evaluación de los asistentes por parte del profesorado, el IVAP 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 IVAP

El IVAP está facultado para modificar la fecha de celebración de las actividades formativas convocadas en esta resolución. Asimismo el IVAP 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, 17 de mayo de 1999.- El subsecretario para la Modernización de las Administraciones Públicas: José Emilio Cervera Cardona.

#### 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 nueva Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

#### 2. Contenidos:

- Ámbito de la jurisdicción contencioso-administrativa 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 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: 4 (1 a Alacant, 3 a València).

7. Dates: Alacant: Del 4 al 8 d'octubre.

València: 1ª edició: Del 20 al 24 de setembre.

2ª edició: Del 18 al 22 d'octubre.

3ª edició: Del 8 al 12 de novembre.

8. Impartit per: IVAP.

177. Modificacions de la Llei 30/1992 i innovació en el règim contractual

1. Objectius: Estudiar les innovacions produïdes en la Llei 30/1992, 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), i les innovacions en el règim contractual de les administracions públiques introduïdes per les lleis d'acompanyament dels pressupostos, així com la Llei 4/1999 (de sectors exclosos).

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 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.

La Llei 48/1998, de 30 de desembre, sobre procediments de contractació en els sectors de l'aigua, l'energia, els transports i les telecomunicacions, per la qual s'incorporen a l'ordenament jurídic espanyol les Directrius 1993/38 CEE i 1992/13/CEE.

El contracte administratiu d'obra sota la modalitat de pagament total del preu. Les normes sobre contractació contingudes en les lleis de pressupostos i les de mesures fiscals, d'organització administrativa i financera i de gestió.

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: 3 (1 a Alacant, 2 a València).

7. Dates: Alacant: A determinar.

València: 1ª edició: Del 25 al 27 d'octubre.

2ª edició: Del 22 al 24 de novembre.

8. Impartit per: IVAP.

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. Presupòsits i requisits de la responsabilitat administrativa. La força major i el cas fortuït. 3. La responsabilitat de l'Estat legislador i de

- 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: 4 (1 en Alicante, 3 en Valencia).

7. Fechas: Alicante: Del 4 al 8 de octubre.

Valencia: 1ª edición: Del 20 al 24 de septiembre.

2ª edición: Del 18 al 22 de octubre.

3ª edición: Del 8 al 12 de noviembre.

8. Impartido por: IVAP.

177. Modificaciones de la Ley 30/1992 e innovación en el régimen contractual

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), y las innovaciones en el régimen contractual de las administraciones públicas introducidas por las leyes de acompañamiento de los presupuestos, así como la Ley 4/1999 (de sectores excluidos).

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 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.

La Ley 48/1998, de 30 de diciembre, sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y las telecomunicaciones, por la que se incorporan al ordenamiento jurídico español las Directivas 1993/38 CEE y 1992/13/CEE.

El contrato administrativo de obra bajo la modalidad de abono total del precio. Las normas sobre contratación contenidas en las leyes de presupuestos y en las de medidas fiscales, de organización administrativa y financiera y de gestión.

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: 3 (1 en Alicante, 2 en Valencia).

7. Fechas: Alicante: A determinar.

Valencia: 1ª edición: Del 25 al 27 de octubre.

2ª edición: Del 22 al 24 de noviembre.

8. Impartido por: IVAP.

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

l'Estat jutge. 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 Transports. 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.

6. Edicions: 1 (València).

7. Data: Del 15 al 19 de novembre.

8. Impartit per: IVAP.

307. Internet per a usuaris, orientat a la recerca d'informació jurídica i administrativa

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'interès 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. Duració: 16 hores

5. Participants: 12

6. Edicions: 2 (València).

7. Data: 1ª edició (per a la Conselleria d'Economia, Hisenda i Administració Pública): Del 27 al 30 de setembre de 1999

2ª edició (per a la resta de conselleries): Del 25 al 28 d'octubre de 1999

8. Impartit per: IVAP

Àrea tecnicoinstrumental

224. Conseqüències de la implantació de l'euro

1. Objectius: Analitzar el concepte, les peculiaritats i les 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: 20 hores.

5. Participants: 30 per edició.

6. Edicions: 4 (1 a Alacant, 1 a Castelló, 2 a València).

7. Dates: Alacant: Del 15 al 18 de novembre.

Castelló: Del 18 al 21 d'octubre.

València: 1ª Edició: Del 4 al 8 d'octubre.

2ª Edició: Del 25 al 28 d'octubre.

8. Impartit per: IVAP.

178. Autoavaluació de qualitat en els centres i serveis de la Generalitat Valenciana i aplicació del Model Europeu d'Excel·lència en la gestió

1. Objectius:

- Donar a conèixer als participants els criteris del Model Europeu per a Organismes Públics de la EFQM.

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 Transportes. 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.

6. Ediciones: 1 (Valencia).

7. Fecha: Del 15 al 19 de noviembre.

8. Impartido por: IVAP.

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 jurídico 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. Duración: 16 horas

5. Participantes: 12

6. Ediciones: 2 (Valencia).

7. Fecha: 1ª edición (para la Conselleria de Economía, Hacienda y Administración Pública): Del 27 al 30 de septiembre de 1999

2ª edición (para el resto de consellerias): Del 25 al 28 de octubre de 1999

8. Impartido por: IVAP

Área técnico-instrumental

224. 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: 20 horas.

5. Participantes: 30 por edición.

6. Ediciones: 4 (1 en Alicante, 1 en Castellón, 2 en Valencia).

7. Fechas: Alicante: Del 15 al 18 de noviembre.

Castellón: Del 18 al 21 de octubre.

Valencia: 1ª Edición: Del 4 al 8 de octubre.

2ª Edición: Del 25 al 28 de octubre.

8. Impartido por: IVAP.

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:

- Dar a conocer a los participantes los criterios del Modelo Europeo para organismos públicos de la EFQM.

– Explicar als assistents els principals continguts de la Qualitat Total a nivell criteri del Model Europeu.

2. Continguts:

- Evolució del terme Qualitat.
- Model Europeu d'Excel·lència de la EFQM.
- Criteris 1 i 2: Liderat/Política i Estratègia.
- Criteris 3 i 7: Gestió i Satisfacció del Personal.

3. Dirigít 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 (1 a Alacant, 3 a València).

7. Dates: Alacant: Del 20 al 22 de setembre.

València: 1ª Edició: Del 4 al 6 d'octubre.

2ª Edició: Del 19 al 21 d'octubre.

3ª Edició: Del 9 al 11 de novembre.

8. Impartit per: IVAP, en col·laboració amb la Inspecció General de Serveis de la Conselleria de Presidència de la Generalitat Valenciana.

185. Qualitat en els serveis públics

1. Objectius: Proporcionar als empleats públics i a les empleades públiques coneixements generals sobre els conceptes de la qualitat i els costos de no-qualitat, com principis generals d'organització i funcionament dels serveis públics que conduïsquen a una millor prestació d'aquests, dins del marc del manteniment i millora de l'Estat del Benestar.

2. Continguts:

A) Introducció a la qualitat en les administracions públiques.

Marc institucional.

Factor competitiu.

Principis bàsics de la qualitat total.

B) Sistema de prestació de serveis públics.

Model de qualitat en el servei públic.

C) El treball en equip.

Procés de presa de decisions.

D) Comunicació i motivació.

Conceptes, models i dificultats de comunicació.

Xarxes de comunicació.

E) El projecte de qualitat total.

Conceptes bàsics d'un projecte de qualitat: Compromís de la direcció i adhesió de les persones.

F) El mesurament de la qualitat. Ferramentes.

3. Dirigít a: Personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana, dels grups A i B.

4. Duració: 25 hores.

5. Participants: 25.

6. Edicions: 1 (València).

7. Dates: Del 22 al 24 de novembre.

8. Impartit per: IVAP.

181. Afrontament de l'estrés i habilitats socials

1. Objectius: Coneixement de l'estrés, aspectes que cal tenir 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 adquirir les habilitats necessàries perquè, aplicades de manera preventiva, impedisquen aconseguir 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.

– Explicar a los asistentes los principales contenidos de la Calidad Total a nivel criterio del Modelo Europeu.

2. Contenidos:

- Evolución del término calidad.
- Modelo Europeo de Excelencia de la EFQM.
- Criterios 1 y 2: Liderazgo/Política y Estrategia.
- Criterios 3 y 7: Gestión y Satisfacción del Personal.

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 (1 en Alicante, 3 en Valencia).

7. Fechas: Alicante: Del 20 al 22 de septiembre.

Valencia: 1ª Edición: Del 4 al 6 de octubre.

2ª Edición: Del 19 al 21 de octubre.

3ª Edición: Del 9 al 11 de noviembre.

8. Impartido por: IVAP, en colaboración con la Inspección General de Servicios de la Conselleria de Presidencia de la Generalitat Valenciana.

185. Calidad en los servicios públicos

1. Objetivos: Proporcionar a los empleados/as públicos/as conocimientos generales acerca de los conceptos de la calidad y los costes de no-calidad, como principios generales de organización y funcionamiento de los servicios públicos que conduzcan a una mejor prestación de los mismos, dentro del marco del mantenimiento y mejora del Estado del Bienestar.

2. Contenidos:

A) Introducció a la qualitat en les administracions públiques.

Marco institucional.

Factor competitivo.

Principios básicos de la Calidad Total.

B) Sistema de prestación de servicios públicos.

Modelo de calidad en el servicio público.

C) El trabajo en equipo.

Proceso de toma de decisiones.

D) Comunicación y motivación.

Conceptos, modelos y dificultades de comunicación.

Redes de comunicación.

E) El proyecto de calidad total.

Conceptos básicos de un proyecto de calidad: Compromiso de la dirección y adhesión de las personas.

F) La medición de la calidad. Herramientas.

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.

6. Ediciones: 1 (Valencia).

7. Fechas: Del 22 al 24 de noviembre.

8. Impartido por: IVAP.

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.
- 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. 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: 3 (1 a Alacant i 2 a Castelló/València).
7. Dates: Alacant: Del 22 al 24 de novembre.  
València: 1ª edició: Del 18 al 22 d'octubre.  
2ª edició: Del 8 al 12 de novembre.
8. Impartit per: IVAP.

#### Grups C i D

##### Àrea tecnicoinstrumental

#### 230. Repercussions pràctiques derivades de la implantació de l'euro

1. Objectius: Analitzar el concepte, les peculiaritats i accions d'adaptació per a la implantació de l'euro a fi que els empleats públics que presten serveis d'atenció al ciutadà coneguen les aplicacions pràctiques d'aquesta implantació.

##### 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 C i D, adscrit a les oficines PROP i a les oficines de registre de l'administració de la Generalitat Valenciana.

4. Duració: 16 hores.

5. Participants: 20 per edició

6. Edicions: 13 (3 a Alacant, 3 a Castelló, 7 a València).

7. Dates: Alacant: 1ª edició 20 i 21 d'octubre

2ª edició 25 i 26 d'octubre

3ª edició 27 i 28 d'octubre

Castelló: 1ª edició 8 i 9 de novembre.

2ª edició 10 i 11 de novembre.

3ª edició 15 i 16 de novembre.

València: 1ª edició 4 i 5 d'octubre

2ª edició 6 i 7 d'octubre

3ª edició 18 i 19 d'octubre

4ª edició 3 i 4 de novembre

5ª edició 17 i 18 de novembre

6ª edició 22 i 23 de novembre

7ª edició 24 i 25 de novembre

8. Impartit per: IVAP (aquest curs podrà ser objecte de contractació externa).

#### 181. Afrontament de l'estrès i habilitats socials

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

##### 2. Continguts:

- Conceptes bàsics.
- L'estrès i la salut.
- Les distorsions cognitives.
- Les autocrítiques i les crítiques.
- Els estímuls de reconeixement.
- Comunicació familiar no estressant.
- L'estrès en l'àmbit laboral.
- L'estrès i l'èxit.
- Els errors.
- Avaluació del nivell individual d'estrès.

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: 3 (1 en Alicante y 2 en Castellón/Valencia).

7. Fechas: Alicante: Del 22 al 24 de noviembre.

Valencia: 1ª edición: Del 18 al 22 de octubre.

2ª edición: Del 8 al 12 de noviembre.

8. Impartido por: IVAP.

#### Grupos C y D

##### Área técnico-instrumental

#### 230. Repercusiones prácticas derivadas de la implantación del euro

1. Objetivos: analizar el concepto, peculiaridades y acciones de adaptación para la implantación del euro al objeto de que los empleados públicos que presten servicios de atención al ciudadano conozcan las aplicaciones prácticas de dicha implantación.

##### 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 C y D, adscrito a las oficinas PROP y a las oficinas de registro de la administración de la Generalitat Valenciana.

4. Duración: 16 horas.

5. Participantes: 20 por edición

6. Ediciones: 13 (3 en Alicante, 3 en Castellón, 7 en Valencia).

7. Fechas: Alicante: 1ª edición 20 y 21 de octubre

2ª edición 25 y 26 de octubre

3ª edición 27 y 28 de octubre

Castellón: 1ª edición 8 y 9 de noviembre.

2ª edición 10 y 11 de noviembre.

3ª edición 15 y 16 de noviembre.

Valencia: 1ª edición 4 y 5 de octubre

2ª edición 6 y 7 de octubre

3ª edición 18 y 19 de octubre

4ª edición 3 y 4 de noviembre

5ª edición 17 y 18 de noviembre

6ª edición 22 y 23 de noviembre

7ª edición 24 y 25 de noviembre

8. Impartido por: IVAP (este curso podrá ser objeto de contratación externa).

#### 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.
- 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. Dirigit a: Personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana dels grups C i D.
4. Duració: 20 hores.
5. Participants: 25 per edició
6. Edicions: 1 (València).
7. Dates: Del 29 de novembre al 2 de desembre.
8. Impartit per: IVAP.

#### Àrea jurídica

231. Llei de Contractes de les Administracions Públiques i les seues modificacions

1. Objectius: Estudiar les innovacions produïdes en el règim contractual de les administracions públiques introduïdes per les lleis d'acompanyament dels pressupostos, així com la Llei 4/1999 (de sectors exclosos).
2. Continguts: La Llei de Contractes de les Administracions Públiques. Qualificació i normes generals. Règim jurídic comú.

Fiances i garanties en la contractació administrativa.

Tipus de contractes. Actuacions preparatòries. Expedient 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: 15 hores.
5. Participants: 20 per edició.
6. Edicions: 3 (1 a Alacant, 1 a Castelló, 1 a València).
7. Dates: Alacant: Del 27 al 28 de setembre.  
Castelló: Del 20 al 21 de setembre.  
València: Del 18 al 25 d'octubre.
8. Impartit per: IVAP.

#### Àrea de recursos humans

291. Modificacions en matèria de Funció Pública aplicables al personal de la Generalitat Valenciana

1. Objectius: Analitzar el contingut dels decrets 33 i 34/1999, de 9 de març, del Govern Valencià.
2. Continguts: 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 al servei de l'administració del Govern Valencià.

3. Dirigit a: Personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana dels grups C i D.
4. Duració: 15 hores.
5. Participants: 20 per edició.
6. Edicions: 3 (1 a Alacant, 1 a Castelló, 1 a València).
7. Dates: Alacant: Del 27 de setembre al 4 d'octubre.  
Castelló: Del 29 de setembre al 6 de octubre.  
València: Del 20 al 27 d'octubre.
8. Impartit per: IVAP.

#### Grup E

Àrea de formació orientada a personal d'administració i oficis

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 al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana del grup E.
4. Duració: 25 hores.
5. Participants: 25.

3. Dirigido a: Personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana de los grupos C y D.
4. Duración: 20 horas.
5. Participantes: 25 por edición
6. Ediciones: 1 (Valencia).
7. Fechas: Del 29 de noviembre al 2 de diciembre.
8. Impartido por: IVAP.

#### Àrea Jurídica

231. Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y sus modificaciones

1. Objetivos: Estudiar las innovaciones producidas en el régimen contractual de las administraciones públicas introducidas por las leyes de acompañamiento de los presupuestos, así como la Ley 4/1999 (de sectores excluidos).
2. Contenidos: La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Calificación y normas generales. Régimen jurídico común.

Fianzas y garantías en la contratación administrativa.

Tipos de contratos. Actuaciones preparatorias. Expediente 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: 15 horas.
5. Participantes: 20 por edición.
6. Ediciones: 3 (1 en Alicante, 1 en Castellón, 1 en Valencia).
7. Fechas: Alicante: Del 27 al 28 de septiembre.  
Castellón: Del 20 al 21 de septiembre.  
Valencia: Del 18 al 25 de octubre.
8. Impartido por: IVAP.

#### Àrea de Recursos Humanos

291. Modificaciones en materia de Función Pública aplicables al personal de la Generalitat Valenciana

1. Objetivos: analizar el contenido de los decretos 33 y 34/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano.
2. Contenidos: 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 al servicio de la administración del Gobierno Valenciano.

3. Dirigido a: Personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana de los grupos C y D.
4. Duración: 15 horas.
5. Participantes: 20 por edición.
6. Ediciones: 3 (1 en Alicante, 1 en Castellón, 1 en Valencia).
7. Fechas: Alicante: Del 27 de septiembre al 4 de octubre.  
Castellón: Del 29 de septiembre al 6 de octubre.  
Valencia: Del 20 al 27 de octubre.
8. Impartido por: IVAP.

#### Grupo E

Àrea de formació orientada a personal de administració i oficis

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 al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana del grupo E.
4. Duración: 25 horas.
5. Participantes: 25.



6. Edicions: 3 (1 València, 1 Castelló, 1 Alacant).
7. Dates: València : Del 20 al 30 de setembre.  
Castelló: Del 18 al 28 d'octubre.  
Alacant : Del 8 al 18 de novembre.
8. Impartit per: IVAP.

#### 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 30/1992 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 al servei de l'administració del Govern Valencià. Llei de la Funció Pública Valenciana

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

4. Duració: 15 hores.
5. Participants: 25 per edició
6. Edicions: 3 (1 València, 1 Alacant i 1 Castelló).
7. Dates: A determinar.
8. Impartit per: IVAP.

#### Àrea tecnicoinstrumental

181. Enfrontament de l'estrés i habilitats socials

1. Objectius: Coneixement de l'estrés, aspectes que cal tenir 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 adquirir les habilitats necessàries perquè, aplicades de manera preventiva, impedisquen aconseguir 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. Dirigít a: Personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana del grup E.

4. Duració: 20 hores.
5. Participants: 25 per edició
6. Edicions: 2 (1 a Alacant i 1 a Castelló / València).
7. Dates: Alacant: Del 4 al 6 d'octubre  
València: Del 13 al 15 de desembre.
8. Impartit per: IVAP.

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

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

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

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

4. Duració: 30 hores.
5. Participants: 16 per edició
6. Edicions: 3 (1 València, 1 Alacant i 1 Castelló).
7. Dates: A determinar.
8. Impartit per: IVAP.

6. Ediciones: 3 (1 Valencia, 1 Castellón, 1 Alicante).
7. Fechas: Valencia : Del 20 al 30 de septiembre.  
Castellón: Del 18 al 28 de octubre.  
Alicante : Del 8 al 18 de noviembre.
8. Impartido por: IVAP.

#### Àrea 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 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 del grupo E.

4. Duración: 15 horas.
5. Participantes: 25 por edición
6. Ediciones: 3 (1 Valencia, 1 Alicante y 1 Castellón).
7. Fechas: A determinar.
8. Impartido por: IVAP.

#### Àrea 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.
- 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 del grupo E.

4. Duración: 20 horas.
5. Participantes: 25 por edición
6. Ediciones: 2 (1 en Alicante y 1 en Castellón / Valencia).
7. Fechas: Alicante: Del 4 al 6 de octubre  
Valencia: Del 13 al 15 de diciembre.
8. Impartido por: IVAP.

308. Informática Básica: fundamentos de Windows 98, Internet, Correo electrónico y Access 97

1. Objetivos: Conocimientos básicos del sistema operativo Windows 98, Internet, Correo electrónico y Access 97.

2. Contenidos: Fundamentos de Windows 98, Internet-Correo electrónico y Access 97

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

4. Duración: 30 horas.
5. Participantes: 16 por edición
6. Ediciones: 3 (1 Valencia, 1 Alicante y 1 Castellón).
7. Fechas: A determinar.
8. Impartido por: IVAP.

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: Enquadrament 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.

3. Dirigít a: Personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana.

4. Duració: 25 hores.

5. Requisits: L'IVAP estableix, d'acord amb els criteris de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià (JQCV), 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, del qual adjuntaran una còpia en la sol·licitud.

6. Participants: 20 per edició.

7. Edicions: 2 (València).

8. Dates: 1ª Edició: Del 27 de setembre al 7 d'octubre.

2ª Edició: Del 15 al 25 de novembre.

9. Impartit per: IVAP.

37. 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:

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. Dirigít a: Personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana amb funcions de redacció i transcripció de documents administratius.

4. Duració: 25 hores.

5. Requisits: L'IVAP estableix, d'acord amb els criteris de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià (JQCV), 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, del qual adjuntarà còpia en la sol·licitud.

6. Participants: 20 per edició.

7. Edicions: 2 (València).

8. Dates: 1ª Edició: Del 18 al 28 d'octubre.

2ª Edició: Del 22 de novembre al 2 de desembre.

9. Impartit per: IVAP.

Cursos de renovació tecnològica per a personal informàtic de la Generalitat Valenciana

534. Windows NT

1. Objectius: Formar en la gestió del sistema operatiu Windows NT a nivell de tècnic de sistemes.

2. Continguts: Introducció a Windows NT. Instal·lació de Windows NT. Sistemes de fitxers. Model de xarxa sota NT, dominis. Administració d'usuaris. Seguretat en xarxa i fitxers. Configuració

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: Encuadres 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 tipologia documental.

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

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

4. Duración: 25 horas.

5. Requisitos: El IVAP establece, de acuerdo con los criterios de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV), 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 (Valencia).

8. Fechas: 1ª Edición: Del 27 de septiembre al 7 de octubre.

2ª Edición: Del 15 al 25 de noviembre.

9. Impartido por: IVAP.

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 con funciones de redacción y transcripción de documentos administrativos.

4. Duración: 25 horas.

5. Requisitos: El IVAP establece, de acuerdo con los criterios de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV), 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 Qualificadora de Coneixements de Valencià, adjuntando una copia de dicho certificado a la solicitud.

6. Participantes: 20 por edición.

7. Ediciones: 2 (Valencia).

8. Fechas: 1ª Edición: Del 18 al 28 de octubre.

2ª Edición: Del 22 de noviembre al 2 de diciembre.

9. Impartido por: IVAP.

Cursos de renovació tecnològica para personal informàtic de la Generalitat Valenciana

534. Windows NT

1. Objetivos: Formar en la gestión del sistema operativo Windows NT a nivel de técnico de sistemas

2. Contenidos: Introducció a Windows NT. Instal·lació de Windows NT. Sistemes de fitxers. Model de red bajo NT, dominis. Administració de Usuarios. Seguridad en red y ficheros.

d'impressores. Instal·lar i configurar TCP/IP, TCP/IP bàsic. Configuració del servei DHCP. Configuració del servei WINS.

3. Dirigit a: Personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana (analistes de sistemes lògics, analistes de sistemes físics, analistes-programadors i operadors de sistemes informàtics).

4. Requisits: Coneixement al nivell d'usuari de l'entorn gràfic Windows 95/NT

5. Duració: 20 hores.

6. Participants: 16 per edició.

7. Edicions: 3 (València).

8. Dates: 1ª edició: Del 27 de setembre al 5 d'octubre.

2ª edició: Del 27 de setembre al 6 d'octubre.

3ª edició: Del 4 al 15 d'octubre.

9. Impartit per: IVAP.

#### 516. UNIX avançat

1. Objectius: Formar en la gestió del sistema operatiu Unix en les seues prestacions més avançades a nivell de tècnic de sistemes.

2. Continguts: Fonaments del sistema operatiu Unix. Instal·lació de sistemes Unix. Administració de sistemes Unix. Administració de xarxes TCP/IP i routing. Monitorització i optimització de sistemes. Anàlisi de fallades de sistemes. Seguretat en sistemes Unix. Administració de bases de dades. Configuracions d'alta disponibilitat. Còpies de seguretat.

3. Dirigit a: Personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana (analistes de sistemes lògics, analistes de sistemes físics, analistes-programadors i operadors de sistemes informàtics).

4. Requisits: Fonaments bàsics del sistema operatiu Unix. Experiència en l'administració de sistemes Unix. Coneixements de networking.

5. Duració: 30 hores.

6. Participants: 16 per edició.

7. Edicions: 2 (València).

8. Dates: 1ª edició: Del 4 al 21 d'octubre.

2ª edició: Del 2 al 16 de novembre.

9. Impartit per: IVAP

#### 531. Mètrica V 2

1. Objectius: Formació en la metodologia estàndard de disseny de sistemes.

2. Continguts: Pla de sistemes d'informació. Anàlisi de requeriments. Especificacions funcionals. Disseny tècnic del sistema. Desenvolupament de components. Desenvolupament de procediments d'usuari. Disseny de jocs d'assaig. Implantació, realització de jocs d'assaig i acceptació.

3. Dirigit a: Personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana (Analistes de sistemes lògics, analistes de sistemes físics i analistes-programadors).

4. Requisits: Experiència en desenvolupament.

5. Duració: 24 hores.

6. Participants: 16.

7. Edicions: 1 (València).

8. Dates: Del 15 al 25 de novembre.

9. Impartit per: IVAP

#### 557. Access 97 avançat per a personal informàtic

1. Objectius: Ampliar els coneixements dels participants en la utilització de la base de dades Access.

2. Continguts: Consultes avançades i filtres. Gestió avançada de formularis. Importar i exportar dades. Relacions entre taules. Treballar amb SQL. Macros. Mòduls. Variables constants, dades, matrius. Connexió entre Access i altres aplicacions Windows. Seguretat de les bases de dades. Access en la xarxa. Creació d'aplicacions. Access Basic.

3. Dirigit a: Empleats públics de la Conselleria de Sanitat (analistes-programadors, analistes de sistemes físics, analistes de sistemes lògics).

4. Requisits: Coneixements de networking.

Configuración de impresoras. Instalar y configurar TCP/IP, TCP/IP básico. Configuración del servicio DHCP. Configuración del servicio WINS.

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

4. Requisitos: Conocimiento al nivel de usuario del entorno gráfico Windows 95/NT

5. Duración: 20 horas.

6. Participantes: 16 por edición.

7. Ediciones: 3 (Valencia).

8. Fechas: 1ª edición: Del 27 de septiembre al 5 de octubre.

2ª edición: Del 27 de septiembre al 6 de octubre.

3ª edición: Del 4 al 15 de octubre.

9. Impartido por: IVAP.

#### 516. UNIX avanzado

1. Objetivos: Formar en la gestión del sistema operativo Unix en sus prestaciones más avanzadas a nivel de técnico de sistemas

2. Contenidos: Fundamentos del sistema operativo Unix. Instalación de sistemas Unix. Administración de sistemas Unix. Administración de redes TCP/IP y routing. Monitorización y optimización de sistemas. Análisis de fallos de sistemas. Seguridad en sistemas Unix. Administración de bases de datos. Configuraciones de alta disponibilidad. Copias de seguridad

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

4. Requisitos: Fundamentos básicos del sistema operativo Unix. Experiencia en la administración de sistemas Unix. Conocimientos de networking

5. Duración: 30 horas.

6. Participantes: 16 por edición

7. Ediciones: 2 (Valencia).

8. Fechas: 1ª edición: Del 4 al 21 de octubre.

2ª edición: Del 2 al 16 de noviembre.

9. Impartido por: IVAP

#### 531. Métrica V 2

1. Objetivos: Formación en la metodología standard de diseño de sistemas

2. Contenidos: Plan de sistemas de información. Análisis de requerimientos. Especificaciones funcionales. Diseño técnico del sistema. Desarrollo de componentes. Desarrollo de procedimientos de usuario. Diseño de juegos de ensayo. Implantación, realización de juegos de ensayo y aceptación.

3. Dirigido a: Personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana (analistas de sistemas lógicos, analistas de sistemas físicos y analistas-programadores).

4. Requisitos: Experiencia en desarrollo.

5. Duración: 24 horas.

6. Participantes: 16.

7. Ediciones: 1 (Valencia).

8. Fechas: Del 15 al 25 de noviembre.

9. Impartido por: IVAP

#### 557. Access 97 avanzado para personal informático

1. Objetivos: Ampliar los conocimientos de los participantes en la utilización de la base de datos Access.

2. Contenidos: Consultas avanzadas y filtros. Gestión avanzada de formularios. Importar y exportar datos. Relaciones entre tablas. Trabajar con SQL. Macros. Módulos. Variables constantes, datos, matrices. Conexión entre Access y otras aplicaciones Windows. Seguridad de las bases de datos. Access en la red. Creación de aplicaciones. Access Basic.

3. Dirigido a: Empleados públicos de la Conselleria de Sanidad (analistas-programadores, analistas de sistemas físicos, analistas de sistemas lógicos).

4. Requisitos: Conocimientos de networking.

5. Duració: 24 hores.
6. Participants: 16 per edició.
7. Edicions: 1 (València).
8. Dates: Del 18 al 28 d'octubre.
9. Impartit per: IVAP

#### 559. Visual Basic

1. Objectius: Introduir l'alumne a la programació en entorn Windows, veient l'estructura de programació, formularis multidocument, controls multimèdia, etc.

2. Continguts: Introducció a les ferramentes i llenguatges de programació visuals. Aplicacions de 16 i 32 bits. Interfície de Visual Basic. Controls de Visual Basic i Formularis. Finestra editor de codi. Arxius executables. Llista de propietats. Tipus de dades, fitxers, operadors, procediments i funcions. Abast de les variables. Instruccions de presa de decisions. Missatges especials. Bucles. Matrius. Control d'errors i depuració. Controls estàndard. Funcions de Visual Basic.

3. Dirigít a: Personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana (analistes de sistemes lògics, analistes de sistemes físics, analistes-programadors).

4. Requisits: Coneixements de networking.
5. Duració: 24 hores.
6. Participants: 16 per edició.
7. Edicions: 1 (València).
8. Dates: Del 22 de novembre al 2 de desembre.
9. Impartit per: IVAP

#### 521. Oracle administració

1. Objectius: Formar en l'administració del SGBDR Oracle.

2. Continguts: Introducció. Estructura, lògica i física de les BD. Ferramentes i utilitats d'Oracle. Arquitectura i funcionament. Arrancament i parada. Creació de la BD. Diccionari de dades. Seguretat Oracle. Auditoria. Backup. Recuperació. Arquitectura multithreaded, diferències amb 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. Requisits: Coneixements BD Oracle, SQL.
5. Duració: 30 hores.
6. Participants: 16 per edició.
7. Edicions: 1 (València).
8. Dates: Del 8 al 23 de novembre.
9. Impartit per: IVAP

#### 545. Oracle Developer 2000

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. Items. Aplicacions multibloc. L'entorn de Developer/2000. Control de l'aspecte dels forms. Validacions sense programar: Triggers (disparadors). Interfície de disseny. Productivitat en mode disseny (Objectes i codi reutilitzable). Particularitats. Windows: OLE2 i controls OCX.

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

4. Requisits: Coneixements BD Oracle, SQL.
5. Duració: 30 hores.
6. Participants: 16 per edició.
7. Edicions: 2 (València).
8. Dates: 1ª edició: Del 27 de setembre al 14 d'octubre.  
2ª edició: Del 18 al 29 d'octubre.
9. Impartit per: IVAP.

#### 551. Oracle Designer

1. Objectius: Formar en la ferramenta 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

5. Duració: 24 horas.
6. Participantes: 16 por edición.
7. Ediciones: 1 (Valencia).
8. Fechas: Del 18 al 28 de octubre.
9. Impartido por: IVAP

#### 559. Visual Basic

1. Objetivos: Introducir al alumno a la programación en entorno Windows, viendo la estructura de programación, formularios multidocumento, controles multimedia, etc.

2. Contenidos: Introducción a las herramientas y lenguajes de programación visuales. Aplicaciones de 16 y 32 bits. Interfaz de Visual Basic. Controles de Visual Basic y Formularios. Ventana editor de código. Archivos ejecutables. Lista de propiedades. Tipos de datos, ficheros, operadores, procedimientos y funciones. Alcance de las variables. Instrucciones de toma de decisiones. Mensajes especiales. Bucles. Matrices. Control de errores y depuración. Controles estándar. Funciones de Visual Basic.

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

4. Requisitos: Conocimientos de networking.
5. Duración: 24 horas.
6. Participantes: 16 por edición.
7. Ediciones: 1 (Valencia).
8. Fechas: Del 22 de noviembre al 2 de diciembre.
9. Impartido por: IVAP

#### 521. Oracle administración

1. Objetivos: Formar en la administración del SGBDR Oracle.

2. Contenidos: 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 multithreaded, diferencias con 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. Requisitos: Conocimientos BD Oracle, SQL.
5. Duración: 30 horas.
6. Participantes: 16 por edición.
7. Ediciones: 1 (Valencia).
8. Fechas: Del 8 al 23 de noviembre.
9. Impartido por: IVAP

#### 545. Oracle Developer 2000

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. Requisitos: Conocimientos BD Oracle, SQL.
5. Duración: 30 horas.
6. Participantes: 16 por edición.
7. Ediciones: 2 (Valencia).
8. Fechas: 1ª edición: Del 27 de septiembre al 14 de octubre.  
2ª edición: Del 18 al 29 de octubre.
9. Impartido por: IVAP.

#### 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.

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 relacionals a nivell de disseny, SQL.

5. Duració: 30 hores.

6. Participants: 16 per edició.

7. Edicions: 2 (València).

8. Dates: 1ª edició: Del 8 al 19 de novembre.

2ª edició: Del 15 al 30 de novembre.

9. Impartit per: IVAP.

#### 548. Oracle Web application Server (OWAS)

1. Objectius: Formar en OWAS, funcions de desenvolupament.

2. Continguts: Introducció. Creació de pàgines HTML estàtiques. Introducció al PL-SQL Web Toolkit. Creació de taules HTML dinàmiques. Creació de formularis dinàmics. Funcionalitats addicionals del Toolkit de PL-SQL. Interacció de l'aplicació amb l'usuari (Cookies...). Validació de dades i execució de transaccions. Creació de frames. Utilització del cartutx de Java. Utilització del cartutx de LiveHTML. Integració Forms Server i OWAS.

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 relacionals a nivell de disseny, SQL.

5. Duració: 30 hores.

6. Participants: 16.

7. Edicions: 2 (València).

8. Dates: 1ª edició: Del 27 de setembre al 8 d'octubre.

2ª edició: Del 18 d'octubre al 3 de novembre.

9. Impartit per: IVAP

#### 552. Comunicacions IP

1. Objectius: Formar en el protocol estàndard de comunicacions de la Generalitat.

2. Continguts: Introducció a les xarxes d'ordinadors. Classificació de les xarxes segons la seua cobertura. Adreçament IP. Protocols de xarxa. Routing IP. Descripció del concepte Qualitat de Servei. Comunicacions personals i corporatives sobre IP.

3. Dirigit a: Personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana (analistes de sistemes físics, analistes de sistemes lògics, analistes d'aplicacions, analistes-programadors i analistes de telecomunicacions).

4. Requisits: Coneixements a nivell d'usuari de Windows 95 o Windows NT.

5. Duració: 30 hores.

6. Participants: 16.

7. Edicions: 1 (València).

8. Dates: Del 27 de setembre al 14 d'octubre.

9. Impartit per: IVAP.

#### 553. Comunicacions avançades

1. Objectius: Formar en les tècniques telemàtiques avançades.

2. Continguts: Descripció del model OSI. Xarxes d'àrea local (LAN). Xarxes d'àrea estesa (WAN). WAN corporatives. Internet. Mètodes per a garantir la qualitat de servei en comunicacions IP. Comunicacions personals i corporatives sobre IP.

3. Dirigit a: Personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana (analistes de sistemes físics, analistes de sistemes lògics, analistes d'aplicacions, analistes-programadors i analistes de telecomunicacions).

4. Requisits: Coneixements bàsics de telecomunicacions.

5. Duració: 40 hores.

6. Participants: 16.

7. Edicions: 1 (València).

8. Dates: Del 27 de setembre al 21 d'octubre.

9. Impartit per: IVAP.

Diseño y generació en Oracle Reports v2.5. Administració del repositori de Designer/2000. Generació 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 por edición.

7. Ediciones: 2 (Valencia).

8. Fechas: 1ª edición: Del 8 al 19 de noviembre.

2ª edición: Del 15 al 30 de noviembre.

9. Impartido por: IVAP.

#### 548. Oracle Web Application Server (OWAS)

1. Objetivos: Formar en OWAS, funciones de desarrollo.

2. Contenidos: Introducción. Creación de páginas HTML estáticas. Introducción al PL-SQL Web Toolkit. Creación de tablas HTML dinámicas. Creación de Formularios dinámicos. Funcionalidades adicionales del Toolkit de PL-SQL. Interacción de la aplicación con el usuario (Cookies...). Validación de datos y ejecución de transacciones. Creación de frames. Utilización del cartucho de Java. Utilización del cartucho de LiveHTML. Integración Forms Server y OWAS.

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. Ediciones: 2 (Valencia).

8. Fechas: 1ª edición: Del 27 de septiembre al 8 de octubre.

2ª edición: Del 18 de octubre al 3 de noviembre.

9. Impartido por: IVAP

#### 552. Comunicaciones IP

1. Objetivos: Formar en el protocolo estándar de comunicaciones de la Generalitat.

2. Contenidos: Introducción a las Redes de Ordenadores. Clasificación de las redes según su cobertura. Direcccionamiento IP. Protocolos de red. Enrutamiento IP. Descripción del concepto Calidad de servicio. Comunicaciones personales y corporativas sobre IP.

3. Dirigido a: Personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana (analistas de sistemas físicos, analistas de sistemas lógicos, analistas de aplicaciones, analistas-programadores y analistas de telecomunicaciones).

4. Requisitos: Conocimientos a nivel de usuario de Windows 95 o Windows NT.

5. Duración: 30 horas.

6. Participantes: 16.

7. Ediciones: 1 (Valencia).

8. Fechas: Del 27 de septiembre al 14 de octubre.

9. Impartido por: IVAP.

#### 553. Comunicaciones avanzadas

1. Objetivos: Formar en las técnicas telemáticas avanzadas.

2. Contenidos: Descripción del modelo OSI. Redes de área local (LAN). Redes de área ancha (WAN). WAN's corporativas. Internet. Métodos para garantizar la Calidad de Servicio en comunicaciones IP. Comunicaciones personales y corporativas sobre IP.

3. Dirigido a: Personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana (analistas de sistemas físicos, analistas de sistemas lógicos, analistas de aplicaciones, analistas-programadores y analistas de telecomunicaciones).

4. Requisitos: Conocimientos básicos de telecomunicaciones.

5. Duración: 40 horas.

6. Participantes: 16.

7. Ediciones: 1 (Valencia).

8. Fechas: Del 27 de septiembre al 21 de octubre.

9. Impartido por: IVAP.

554. Internet avançat

1. Objectius: Formació avançada en el maneig de navegadors.
2. Continguts: Estructura d'un centre proveïdor d'Internet. Seguretat en Internet. Introducció al disseny de pàgines.
3. Dirigit a: Personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana (analistes de sistemes lògics, analistes de sistemes físics, analistes-programadors).
4. Requisits: Coneixements bàsics de Internet.
5. Duració: 30 hores.
6. Participants: 16.
7. Edicions: 1 (València).
8. Dates: Del 25 d'octubre al 10 de novembre.
9. Impartit per: IVAP.

541. Programació HTML i JAVA

1. Objectius: Formació en els nous llenguatges de desenvolupament.
2. Continguts: Introducció al HTML. Propietats de la pàgina. Format. Imatges. Hipervincles. Taules. Ús d'applets. HTML pur. Introducció a Java. Característiques del llenguatge. Sentències de control. La nostra primera aplicació Java. Una applet bàsica. Personalització d'applets. Els objectes gràfics. Excepcions en Java. Clases matemàtiques, numèriques, de cadena. Botons i camps de text. Interfície gràfica en Java. Plafons, botons, etiquetes, zones de dibuix. Comunicacions en Java.
3. Dirigit a: Personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana (analistes-programadors, analistes de sistemes lògics i analistes d'aplicacions).
4. Requisits: Coneixements previs de programació orientada a objectes i nocions d'Internet.
5. Duració: 40 hores.
6. Participants: 16 per edició.
7. Edicions: 2 (València).
8. Dates: 1ª edició: Del 27 de setembre al 21 d'octubre.  
2ª edició: Del 25 d'octubre al 12 de novembre.
9. Impartit per: IVAP.

555. Programació avançada JAVA i CORBA

1. Objectius: Formació avançada en els nous llenguatges de desenvolupament.
2. Continguts: Paquets estàndard: Utilitats, I/O, Util, AWT. Threads i multithreading. Programació de sockets. Maneig d'excepcions. JDBC. Introducció a CORBA. Aplicacions CORBA. Esdeveniments CORBA. Seguretat en aplicacions CORBA.
3. Dirigit a: Personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana (analistes-programadors, analistes de sistemes lògics i analistes d'aplicacions).
4. Requisits: Nocions de JAVA. (preferible haver fet el curs de Programació bàsica en JAVA). Nocions de programació orientada a objectes.
5. Duració: 40 hores.
6. Participants: 16.
7. Edicions: 1 (València).
8. Dates: Del 8 al 30 de novembre.
9. Impartit per: IVAP.

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 preventas. Pla de projectes en execució. Revisions de projectes. Ferramenta MS-Project' 98: Crear un projecte. Administració de tasques. Assignació i seguiment de recursos i costos. Analitzar i ajustar la línia de programació. Gestió i disseny de diagrames Gantt, Pert. Programació de taules, vistes, informes i macros.
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).

554. Internet avanzado

1. Objetivos: Formación avanzada en manejo de browsers.
2. Contenidos: Estructura de un centro proveedor de Internet. Seguridad en Internet. Introducción al diseño de páginas.
3. Dirigido a: Personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana (analistas de sistemas lógicos, analistas de sistemas físicos, analistas-programadores).
4. Requisitos: Conocimientos básicos de Internet.
5. Duración: 30 horas.
6. Participantes: 16.
7. Ediciones: 1 (Valencia).
8. Fechas: Del 25 de octubre al 10 de noviembre.
9. Impartido por: IVAP.

541. Programación HTML y JAVA

1. Objetivos: Formación en los nuevos lenguajes de desarrollo.
2. Contenidos: Introducción al HTML. Propiedades de la página. Formato. Imágenes. Hipervínculos. Tablas. Uso de Applets. Html Puro. Introducción a Java. Características del lenguaje. Sentencias de control. Nuestra primera aplicación Java. Una Applet Básica. Personalización de Applets. Los objetos gráficos. Excepciones en Java. Clases matemáticas, numéricas, de cadena. Botones y campos de texto. Interfaz gráfico en Java. Paneles, botones, etiquetas, canvas. Comunicaciones en Java.
3. Dirigido a: Personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana (analistas-programadores, analistas de sistemas lógicos y analistas de aplicaciones).
4. Requisitos: Conocimientos previos de Programación orientada a objetos y nociones de Internet.
5. Duración: 40 horas.
6. Participantes: 16 por edición.
7. Ediciones: 2 (Valencia).
8. Fechas: 1ª edición: Del 27 de septiembre al 21 de octubre.  
2ª edición: Del 25 de octubre al 12 de noviembre.
9. Impartido por: IVAP.

555. Programación avanzada JAVA y CORBA

1. Objetivos: Formación avanzada en los nuevos lenguajes de desarrollo.
2. Contenidos: Paquetes standard: Utilities, I/O, Util, AWT. Threads y multithreading. Programación de sockets. Manejo de excepciones. JDBC. Introducción a CORBA. Aplicaciones CORBA. Eventos CORBA. Seguridad en aplicaciones CORBA.
3. Dirigido a: Personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana (analistas-programadores, analistas de sistemas lógicos y analistas de aplicaciones).
4. Requisitos: Nociones de JAVA. (preferible haber hecho el curso de Programación básica en JAVA). Nociones de programación orientada a objetos.
5. Duración: 40 horas.
6. Participantes: 16.
7. Ediciones: 1 (Valencia).
8. Fechas: Del 8 al 30 de noviembre.
9. Impartido por: IVAP.

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 preventas. Plan de proyectos en ejecución. Revisions 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 (responsables de proyectos, analistas-programadores, analistas de sistemas lógicos y analistas de aplicaciones).

4. Requisites: Experiència en desenvolupament.
5. Duració: 20 hores.
6. Participants: 16.
7. Edicions: 1 (València).
8. Dates: Del 18 al 27 d'octubre.
9. Impartit per: IVAP.

#### 539. Seguretat informàtica

1. Objectius: Formació en seguretat física i lògica dels sistemes d'informació.

2. Continguts: Seguretat en sistemes d'informació. Seguretat física i lògica. Seguretat de la producció. Seguretat d'aplicacions i bases de dades. Plans de contingència. Seguretat en xarxes telemàtiques. Tècniques de xifratge. Xifratge simètric i asimètric. Firma digital. Serveis d'autenticació, integritat i confidencialitat. Seguretat en correu electrònic. Gestió de claus i política de seguretat. Autoritats de certificació. Entorn jurídic i condicionants de la LOR-TAD.

3. Dirigit 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. Requisites: Experiència en tècnica de sistemes.
5. Duració: 20 hores.
6. Participants: 16.
7. Edicions: 1 (València).
8. Dates: Del 8 al 17 de novembre.
9. Impartit per: IVAP.

#### 558. Arc-View

1. Objectius: Formació en visualització i maneig de cartografia GIS.

2. Continguts: Introducció. Maneig de finestres. Gestió de projectes. Gestió de vistes. Projeccions cartogràfiques. Anàlisis espacials. Fonts de dades espacials. Geocodificació. Taules i atributs de dades espacials. Producció de mapes. Exportació a altres formats. Automatització de treballs. Personalització.

3. Dirigit a: Personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana adscrit a la Conselleria de Medi Ambient (Tècnics informàtics i/o topogràfics).

4. Requisites: Experiència bàsica en maneig d'ordinadors.
5. Duració: 30 hores.
6. Participants: 16.
7. Edicions: 2 (València).
8. Dates: 1ª edició: Del 27 de setembre al 14 d'octubre.  
2ª edició: Del 8 al 23 de novembre.
9. Impartit per: IVAP.

Informàtica per a usuaris (tots els grups).

#### 304. Windows 98.

1. Objectius: Coneixement del sistema operatiu Windows 98.

2. Continguts:

Conceptes bàsics: escriptori, barra de tasques 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.

5. Participants: 16 per edició.

6. Edicions: 3 distribuïdes de la forma següent:

4. Requisites: Experiencia en desarrollo.

5. Duración: 20 horas.

6. Participantes: 16.

7. Ediciones: 1 (Valencia).

8. Fechas: Del 18 al 27 de octubre.

9. Impartido por: IVAP.

#### 539. Seguridad informática

1. Objetivos: Formación en seguridad física y lógica de los sistemas de información.

2. Contenidos: Seguridad en sistemas de información. Seguridad física y lógica. Seguridad de la producción. Seguridad de aplicaciones y bases de datos. Planes de contingencia. Seguridad en redes telemáticas. Técnicas de cifrado. Cifrado simétrico y asimétrico. Firma digital. Servicios de autenticación, integridad y confidencialidad. Seguridad en correo electrónico. Gestión de claves y política de seguridad. Autoridades de certificación. Entorno jurídico y condicionantes de la LORTAD.

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. Requisites: Experiencia en técnica de sistemas.
5. Duración: 20 horas.
6. Participantes: 16.
7. Ediciones: 1 (Valencia).
8. Fechas: Del 8 al 17 de noviembre.
9. Impartido por: IVAP.

#### 558. Arc-View

1. Objetivos: Formación en visualización y manejo de cartografía GIS.

2. Contenidos: Introducción. Manejo de ventanas. Gestión de proyectos. Gestión de vistas. Proyecciones cartográficas. Análisis espaciales. Fuentes de datos espaciales. Geocodificación. Tablas y atributos de datos espaciales. Producción de mapas. Exportación a otros formatos. Automatización de trabajos. Personalización.

3. Dirigido a: Personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana adscrito a la Conselleria de Medio Ambiente (técnicos informáticos y/o topográficos).

4. Requisites: Experiencia básica en manejo de ordenadores.
5. Duración: 30 horas.
6. Participantes: 16.
7. Ediciones: 2 (Valencia).
8. Fechas: 1ª edición: Del 27 de septiembre al 14 de octubre.  
2ª edición: Del 8 al 23 de noviembre.
9. Impartido por: IVAP.

Informática para usuarios (todos los grupos)

#### 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. Participantes: 16 por edición.

6. Ediciones: 3 distribuidas de la siguiente forma:

2 edicions a València dirigides a empleats públics de totes les conselleries.

1 edició a València dirigida a empleats públics de la Conselleria de Sanitat.

7. Dates: A determinar  
8. Impartit per: IVAP

411. Word 97 (avançat).

1. Objectius: Maneig avançat del sistema de tractament de textos Winword 6 de Microsoft.

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 i gràfics amb marcs.
  - Crear esquemes i organitzar documents
  - Notes al peu i al final
  - Documents mestres.
  - Anotar, revisar i distribuir documents.
  - Inserir informació en camps.
  - Gravar i executar macros.
  - Referències encreuades, epígrafs i marcadors.
  - Índexs, taules de contingut i altres taules.
  - Personalització de menús, taules i barres de ferramentes.

3. Dirigít a: Personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana adscrit a la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència.

4. Duració: 20 hores.  
5. Participants: 16 per edició.

6. Edicions: 6 (1 per a empleats públics de la Conselleria a Alacant, i 5 per a empleats públics de la Conselleria a Castelló i València).

7. Dates: A determinar  
8. Impartit per: IVAP

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. Dirigít a: Personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana.

4. Duració: 20 hores.  
5. Participants: 16 per edició.

6. Edicions: 3 (València).  
7. Dates: A determinar.  
8. Impartit per: IVAP

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 encreuades, 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.

2 ediciones en Valencia dirigidas a empleados públicos de todas las consellerias.

1 edición en Valencia dirigida a empleados públicos de la Conselleria de Sanidad.

7. Fechas: A determinar  
8. Impartido por: IVAP

411. Word 97 (avanzado)

1. Objetivos: Manejo avanzado del sistema de tratamiento de textos Winword 6 de Microsoft.

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 y gráficos con marcos.
  - 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 adscrito a la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia.

4. Duración: 20 horas.  
5. Participantes: 16 por edición.

6. Ediciones: 6 (1 para empleados públicos de la Conselleria en Alacant, i 5 para empleados públicos de la Conselleria en Castellón y Valencia).

7. Fechas: A determinar  
8. Impartido por: IVAP

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: Personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana.

4. Duración: 20 horas.  
5. Participantes: 16 por edición.

6. Ediciones: 3 (Valencia).  
7. Fechas: A determinar.  
8. Impartido por: IVAP

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 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: 14, distribuïdes de la forma següent:

2 edicions a València per a empleats públics de totes les conselleries.

2 edicions per a la Conselleria de Sanitat (1 a Alacant i 1 a Castelló).

10 edicions per a la Conselleria de Cultura, (2 per als empleats públics de la Conselleria a Alacant i 8 per als empleats públics de la Conselleria a Castelló i València).

7. Dates: A determinar.

8. Impartit per: IVAP

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: 3 (1 a Castelló per a la Conselleria de Sanitat i 2 a València per a la resta de conselleries)

7. Dates: A determinar.

8. Impartit per: IVAP

704. Excel 97 (avançat)

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

2. Continguts:

– Conceptes avançats: macros, importació i exportació de fitxers, unió de fulls de càlcul, impressió, avançada, etc.

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

4. Duració: 20 hores.

5. Participants: 16 per edició.

6. Edicions: 3 (1 a Alacant per a la Conselleria de Sanitat, 1 a Castelló per a la Conselleria de Sanitat i 1 a València per a la resta de conselleries)

7. Dates: A determinar.

8. Impartit per: IVAP

Cursos dirigits a personal de l'administració local

Grups A i B

175. Innovacions legislatives en matèria procedimental, funcional, urbanística i autonòmica

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

2. Continguts:

3. Dirigit a: Preferentment funcionaris de l'administració local i tècnics dels grups A i B. A l'efecte del que disposa l'article 1.d de l'Ordre de 10 d'agost de 1994, del Ministeri per a les Administracions Públiques (BOE de 12.08.94) aquest curs té una valoració de 0,4 punts.

4. Duració: 25 hores.

5. Participants: 100.

6. Edicions: 1 (València).

7. Lloc: Aula Magna de la Universitat de València.

8. Dates: Del 4 al 18 d'octubre.

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

– 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: 14, distribuidas de la siguiente forma:

2 ediciones en Valencia para empleados públicos de todas las consellerias.

2 ediciones para la Conselleria de Sanidad (1 en Alicante y 1 en Castellón).

10 ediciones para la Conselleria de Cultura, (2 para los empleados públicos de la conselleria en Alicante y 8 para los empleados públicos de la conselleria en Castellón y Valencia).

7. Fechas: A determinar.

8. Impartido por: IVAP

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: Personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana.

4. Duración: 20 horas

5. Participantes: 16 por edición

6. Ediciones: 3 (1 en Castellón para la Conselleria de Sanidad y 2 en Valencia para el resto de consellerias)

7. Fechas: A determinar.

8. Impartido por: IVAP

704. Excel 97 (avanzado)

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

2. Contenidos:

– Conceptos avanzados: macros, importación y exportación de ficheros, unión de hojas de cálculo, impresión, avanzada, etc.

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

4. Duración: 20 horas.

5. Participantes: 16 por edición.

6. Ediciones: 3 (1 en Alicante para la Conselleria de Sanidad, 1 en Castellón para la Conselleria de Sanidad y 1 en Valencia para el resto de consellerias)

7. Fechas: A determinar.

8. Impartido por: IVAP

Cursos dirigidos a personal de la administración local

Grupos A y B

175. Innovaciones legislativas en materia procedimental, funcional, urbanística y autonómica

1. Objetivos: Influencia de las últimas innovaciones legislativas en el ámbito de la administración local.

2. Contenidos:

3. Dirigido a: Preferentemente funcionarios de administración local y técnicos de los grupos A y B. A 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 12.08.94) este curso tiene una valoración de 0,4 puntos.

4. Duración: 25 horas.

5. Participantes: 100.

6. Ediciones: 1 (Valencia).

7. Lugar: Aula Magna de la Universidad de Valencia.

8. Fechas: Del 4 al 18 de octubre.

9. Impartido por: IVAP, en colaboración con el Colegio de secretarios, interventores y tesoreros de la administración local de la provincia de Valencia.

179. Gestió financera en l'administració local i la reforma de la Llei reguladora de les Hisendes Locals

1. Objectius: Posar al dia les successives reformes de la Llei d'Hisendes Locals que ha hagut en matèria financera.

2. Continguts:

Principis generals de la hisenda local i règim jurídic.

Aspectes generals de la reforma de la Llei d'Hisendes Locals.

Les ordenances fiscals.

Procediments de revisió.

Procediment de gestió tributària i recaptació. Models de gestió.

Taxes i preus públics. Incidència de la reforma de les lleis 25/98 i 50/98.

Contribucions especials, quotes d'urbanització i altres ingressos de dret públic i privat.

La gestió de l'Impost sobre Béns Immobles.

El manteniment del Padró de l'IBI. Un model de gestió i la seua connexió amb la resta de tributs.

Els convenis de col·laboració i la coordinació amb la resta d'institucions i administracions.

Aspectes pràctics i anàlisi de la jurisprudència.

La gestió de l'Impost sobre Activitats Econòmiques. La inspecció del IAE.

Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica.

Estudi de la problemàtica del manteniment i depuració del padró de vehicles.

Aspectes pràctics i anàlisi de la jurisprudència.

Impost sobre construccions, instal·lacions i obres.

Impost sobre l'increment de valors dels terrenys de naturalesa urbana.

Aspectes pràctics i anàlisi de la jurisprudència.

El crèdit local. La reforma de la Llei 50/98.

Nous instruments financers.

3. Dirigit a: Interventors, tesorers, secretaris-interventors i tècnics d'administració local. A l'efecte del 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'1,1 punt.

4. Duració: 51 hores.

5. Participants: 85.

6. Edicions: 1 a Castelló

7. Lloc: Castelló

8. Data: Cada dijous dies 11, 18 i 25 de novembre, 2, 9 i 16 de desembre de 1999.

9. Impartit per: IVAP, en col·laboració amb el Col·legi Oficial de Secretaris, Interventors i Tresorers de l'administració Local de la província de Castelló.

Informàtica per a usuaris (personal de l'administració local)

Ofimàtica

700. Introducció a la informàtica i Windows

1. Objectius: Iniciar l'alumne en el maneig de l'ordinador.

2. Continguts: Coneixement bàsic d'un ordinador i elements que el componen. Maquinari i programari fonamental de tot ordinador. Unitat central, teclat, ratolí i impressora. Arxius i programes. Sistemes operatius. Distints tipus de programes: processadors de textos, edició de gràfics, fulls de càlcul, etc. Entorns gràfics. Windows. L'escriptori: finestres. Obrir i tancar Windows. Icones, operacions amb icones. Configuració de Windows. Utilitzar recursos del sistema: imprimir, maneig d'arxiu, ús de ratolí i teclat. Organització de la informació en l'ordinador: coneixement i pràctica de l'explorador. Concepte d'unitats, carpetes i arxius. Relació entre distints programes Windows: 3.11, 95, 98 i NT. Connexió entre ordinadors: què és una xarxa. Compartir dades i impressores.

3. Dirigit a: Usuari o potencial usuari d'un ordinador en el seu lloc de treball.

179. Gestión financiera en la administración local y la reforma de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

1. Objetivos: Poner al día las sucesivas reformas de la Ley de Haciendas Locales que ha habido en materia financiera.

2. Contenidos:

Principios generales de la Hacienda Local y régimen jurídico.

Aspectos generales de la reforma de la Ley de Haciendas Locales.

Las ordenanzas fiscales.

Procedimientos de revisión.

Procedimiento de gestión tributaria y recaudación. Modelos de gestión.

Tasas y precios públicos. Incidencia de la reforma de las Leyes 25/98 y 50/98.

Contribuciones especiales, cuotas de urbanización y otros ingresos de derecho público y privado.

La gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

El mantenimiento del Padrón del IBI. Un modelo de gestión y su conexión con el resto de tributos.

Los convenios de colaboración y la coordinación con el resto de instituciones y administraciones.

Aspectos prácticos y análisis de la jurisprudencia.

La gestión del Impuesto sobre Actividades Económicas. La inspección del IAE.

Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Estudio de la problemática del mantenimiento y depuración del padrón de vehículos.

Aspectos prácticos y análisis de la jurisprudencia.

Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Aspectos prácticos y análisis de la jurisprudencia.

El crédito local. La reforma de la Ley 50/98.

Nuevos instrumentos financieros.

3. Dirigido a: interventores, tesoreros, secretarios-interventores y técnicos de administración local. 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 1,1 punto.

4. Duración: 51 horas.

5. Participantes: 85.

6. Ediciones: 1 en Castellón

7. Lugar: Castellón

8. Fecha: Cada jueves días 11, 18 y 25 de noviembre, 2, 9 y 16 de diciembre de 1999.

9. Impartido por: IVAP, en colaboración con el Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de la administración Local de la provincia de Castellón.

Informática para usuarios (personal de la administración local)

Ofimática

700. Introducción a la informática y Windows

1. Objetivos: Iniciar al alumno en el manejo de ordenador.

2. Contenidos: Conocimiento básico de un ordenador y elementos que lo componen. Hardware y software fundamental de todo ordenador. Unidad central, teclado, ratón e impresora. Archivos y programas. Sistemas operativos. Distintos tipos de programas: procesadores de textos, edición de gráficos, hojas de cálculo, etc. Entornos gráficos. Windows. El escritorio: ventanas. Abrir y cerrar Windows. Iconos, operaciones con iconos. Configuración de Windows. Utilizar recursos del sistema: imprimir, manejo de archivo, uso de ratón y teclado. Organización de la información en el ordenador: conocimiento y práctica del explorador. Concepto de unidades, carpetas y archivos. Relación entre distintos programas Windows: 3.11, 95, 98 y NT. Conexión entre ordenadores: qué es una red. Compartir datos e impresoras.

3. Dirigido a: Usuario o potencial usuario de un ordenador en su puesto de trabajo.

4. Duració: 20 hores.
5. Edicions: 3 (València).
6. Dates: 1ª Edició: Del 13 al 16 de setembre.  
2ª i 3ª Edicions: A determinar.
7. Sol·licituds: Servei de Formació Diputació de València.

701. Word 97

1. Objectius: Aconseguir la formació necessària per al maneig del processador de textos Microsoft Word.
2. Continguts: Coneixement bàsic del processador de textos. La pantalla del Word. L'ús de menús. Quadres de diàleg. Ús de l'ajuda. Configuració de la pantalla i opcions. Crear documents. Edició de documents. Tècniques de copiar i enganxar. Paràgrafs. Capçaleres i peus de pàgina. Ús del diccionari. Imprimir i presentació preliminar. Arxivar documents. Ús bàsic de taules i gràfics. Treballar amb diversos documents.
3. Dirigit a: Usuari o potencial usuari del processador de textos Microsoft Word.
4. Requisits: Coneixements bàsics de l'entorn Windows.
5. Duració: 20 hores.
6. Edicions: 7 (València).
7. Dates: 1ª Edició: Del 26 al 29 d'octubre.  
2ª Edició: Del 23 al 26 de novembre.  
3ª a 7ª Edicions: A determinar
8. Sol·licituds: Servei de Formació Diputació de València.

702. Word 97 (avançat)

1. Objectius: Millorar els coneixements actuals d'un usuari habitual sobre el maneig del processador de textos Microsoft Word.
2. Continguts: Crear gràfics, taules, escriptures en columna. Crear índexs i llistes numerades. Personalitzar l'entorn del programa. Fusió de documents. Programació del teclat i de macros. Fer esquemes. Cartes personalitzades i etiquetes. Plantilles. Treballar amb grans documents.
3. Dirigit a: Usuaris habituals de Word.
4. Duració: 20 hores.
5. Edicions: 9 (València).
6. Dates: 1ª Edició: Del 27 al 30 de setembre.  
2ª Edició: Del 14 al 17 de desembre.  
3ª a 9ª Edicions: A determinar.
7. Sol·licituds: Servei de Formació Diputació de València.

709. Word 97-Macros

1. Objectius: Que l'alumne aprofundisca en el processador de textos Word 97 amb la utilització de macros i llenguatge de programació.
2. Continguts: Introducció a les macros de Word. Programació i automatització de tasques amb macros. Introducció a Visual Basic.
3. Dirigit a: Usuaris experts en l'ús de Word.
4. Duració: 20 hores.
5. Edicions: 2 (València).
6. Dates: 1ª Edició: Del 8 al 11 de novembre.  
2ª Edició: A determinar.
7. Sol·licituds: Servei de Formació Diputació de València.

703. Excel 97 1. Objectius: Introduir els alumnes, usuaris o potencials usuaris, en el maneig del full de càlcul Excel.

2. Continguts: Què és un full de càlcul. Elements bàsics d'Excel. Fulls i llibres de treball. Introducció i edició de dades. Formats i emfasització. Utilització de fórmules. Impressió de fulls de càlcul. Gràfics en 3 dimensions. Assistent per a funcions. Personalització de l'entorn de treball.
3. Dirigit a: Usuari o potencial usuari del full de càlcul Microsoft Excel.
4. Requisits: Coneixements bàsics de l'entorn Windows.
5. Duració: 20 hores.
6. Edicions: 6 (València).
7. Dates: 1ª Edició: Del 13 al 16 de setembre.  
2ª a 6ª Edicions: A determinar.
8. Sol·licituds: Servei de Formació Diputació de València.

4. Duración: 20 horas.
5. Ediciones: 3 (Valencia).
6. Fechas: 1ª Edición: Del 13 al 16 de septiembre.  
2ª y 3ª Ediciones: A determinar.
7. Solicitudes: Servicio de Formación Diputación de Valencia.

701. Word 97

1. Objetivos: Conseguir la formación necesaria para el manejo del procesador de textos Microsoft Word.
2. Contenidos: Conocimiento básico del procesador de textos. La pantalla del Word. El uso de menús. Cuadros de diálogo. Uso de la ayuda. Configuración de la pantalla y opciones. Crear documentos. Edición de documentos. Técnicas de copiar y pegar. Párrafos. Encabezados y pies de página. Uso del diccionario. Imprimir y presentación preliminar. Archivar documentos. Uso básico de tablas y gráficos. Trabajar con varios documentos.
3. Dirigido a: Usuario o potencial usuario del procesador de textos Microsoft Word.
4. Requisitos: Conocimientos básicos del entorno Windows.
5. Duración: 20 horas.
6. Ediciones: 7 (Valencia).
7. Fechas: 1ª Edición: Del 26 al 29 de octubre.  
2ª Edición: Del 23 al 26 de noviembre.  
3ª a 7ª Ediciones: A determinar
8. Solicitudes: Servicio de Formación Diputación de Valencia.

702. Word 97 (avanzado)

1. Objetivos: Mejorar los conocimientos actuales, de un usuario habitual, sobre el manejo de procesador de textos Microsoft Word.
2. Contenidos: Crear gráficos, tablas, escrituras en columna. Crear índices y listas numeradas. Personalizar el entorno del programa. Fusión de documentos. Programación del teclado y de macros. Hacer esquemas. Cartas personalizadas y etiquetas. Plantillas. Trabajar con grandes documentos.
3. Dirigido a: Usuarios habituales de Word.
4. Duración: 20 horas.
5. Ediciones: 9 (Valencia).
6. Fechas: 1ª Edición: Del 27 al 30 de septiembre.  
2ª Edición: Del 14 al 17 diciembre.  
3ª a 9ª Ediciones: A determinar.
7. Solicitudes: Servicio de Formación Diputación de Valencia.

709. Word 97-Macros

1. Objetivos: Que el alumno profundice en el procesador de textos Word 97 con la utilización de macro y lenguaje de programación.
2. Contenidos: Introducción a las macros de Word. Programación y automatización de tareas con macros. Introducción a Visual Basic.
3. Dirigido a: Usuarios expertos en el uso de Word.
4. Duración: 20 horas.
5. Ediciones: 2 (Valencia).
6. Fechas: 1ª Edición: Del 8 al 11 de noviembre.  
2ª Edición: A determinar.
7. Solicitudes: Servicio de Formación Diputación de Valencia.

703. Excel 97 1. Objetivos: Introducir a los alumnos, usuarios o potenciales usuarios, en el manejo de la hoja de cálculo Excel.

2. Contenidos: Qué es una hoja de cálculo. Elementos básicos de Excel. Hojas y libros de trabajo. Introducción y edición de datos. Formatos y enfatizados. Utilización de fórmulas. Impresión de hojas de cálculo. Gráficos. Gráficos en 3 dimensiones. Asistente para funciones. Personalización del entorno de trabajo.
3. Dirigido a: Usuario o potencial usuario de la hoja de cálculo Microsoft Excel.
4. Requisitos: Conocimientos básicos del entorno Windows.
5. Duración: 20 horas.
6. Ediciones: 6 (Valencia).
7. Fechas: 1ª Edición: Del 13 al 16 de septiembre.  
2ª a 6ª Ediciones: A determinar.
8. Solicitudes: Servicio de Formación Diputación de Valencia.

704. Excel 97 (avançat) 1. Objectius: Millorar els coneixements actuals d'un usuari habitual sobre el maneig del full de càlcul Excel.

2. Continguts: Ús avançat de funcions. Comandament d'Excel. Programació amb macros. Maneig de bases de dades Excel. Anàlisi de dades: estadístiques. Gràfics avançats.

3. Dirigit a: Usuaris habituals d'Excel.

4. Duració: 20 hores.

5. Edicions: 6 (València).

6. Dates: 1ª Edició: Del 4 al 7 d'octubre.

2ª a 6ª Edicions: A determinar.

7. Sol·licituds: Servei de Formació Diputació de València.

705. Access 97 1. Objectius: Introduir a les bases de dades en entorn Windows.

2. Continguts: Què és una base de dades. Creació d'una base de dades. Treball amb taules. Consultes. Formularis. Informes. Utilització i coneixement dels diferents assistents.

3. Dirigit a: Usuaris o potencials usuaris d'Access.

4. Requisits: Coneixements bàsics de l'entorn Windows.

5. Duració: 20 hores.

6. Edicions: 6 (València).

7. Dates: 1ª Edició: Del 20 al 23 de setembre.

2ª Edició: Del 29 de novembre al 2 de desembre.

3ª a 6ª: A determinar.

8. Sol·licituds: Servei de Formació Diputació de València.

706. Access 97 (avançat) 1. Objectius: Ampliar els coneixements dels participants en la utilització de la base de dades Access.

2. Continguts: Consultes avançades i filtres. Gestió avançada de formularis. Importar i exportar dades. Relacions entre taules. Treballar amb SQL. Macros. Mòduls. Variables constants, dades, matrius. Connexió entre Access i altres aplicacions Windows. Seguretat de les bases de dades. Access en la xarxa. Creació d'aplicacions. Access Basic.

3. Dirigit a: Usuaris habituals d'Access.

4. Duració: 20 hores.

5. Edicions: 7 (València).

6. Dates: 1ª Edició: Del 15 al 18 de novembre.

2ª a 7ª Edicions: A determinar.

7. Sol·licituds: Servei de Formació Diputació de València.

708. Corel Draw 8.0 1. Objectius: Introduir l'alumne en el disseny assistit per ordinador en entorn Windows, utilitzant Corel Draw.

2. Continguts: Introducció a Corel Draw. Treballar amb eines. La ferramenta Bézier. Transformar objectes. Treballar amb capes. Treballar amb text. Colors i farciments personalitzats. Efectes especials de dibuix. Tècniques de dibuix avançades. Treballar amb estils. Utilitzar dades de l'objecte. Tècniques de dibuix en perspectiva.

3. Dirigit a: Usuaris o potencials usuaris de Corel Draw, amb coneixements bàsics de l'entorn Windows i els seus llocs de treball estiguen relacionats amb el disseny assistit per ordinador.

4. Duració: 20 hores.

5. Edicions: 3 (València).

6. Dates: 1ª Edició: Del 2 al 5 de novembre.

2ª i 3ª Edicions: A determinar.

7. Sol·licituds: Servei de Formació Diputació de València.

725. PowerPoint 97 1. Objectius: Que l'alumne s'introduïssa en la utilització d'aquesta ferramenta.

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: Usuaris o potencials usuaris de PowerPoint, amb coneixements bàsics de l'entorn Windows.

4. Duració: 20 hores.

5. Edicions: 2 (València).

704. Excel 97 (avanzado) 1. Objetivos: Mejorar los conocimientos actuales, de un usuario habitual, sobre el manejo de la hoja de cálculo Excel.

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: Usuario habituales de Excel.

4. Duración: 20 horas.

5. Ediciones: 6 (Valencia).

6. Fechas: 1ª Edición: Del 4 al 7 de octubre.

2ª a 6ª Ediciones: A determinar.

7. Solicitudes: Servicio de Formación Diputación de Valencia.

705. Access 97 1. Objetivos: Introducir a las bases de datos en entorno Windows.

2. Contenidos: Qué es una base de datos. Creación de una base de datos. Trabajo con tablas. Consultas. Formularios. Informes. Utilización y conocimiento de los distintos asistentes.

3. Dirigido a: Usuarios o potenciales usuarios de Access.

4. Requisitos: Conocimientos básicos del entorno Windows.

5. Duración: 20 horas.

6. Ediciones: 6 (Valencia).

7. Fechas: 1ª Edición: Del 20 al 23 de septiembre.

2ª Edición: Del 29 de noviembre al 2 de diciembre.

3ª a 6ª: A determinar.

8. Solicitudes: Servicio de Formación Diputación de Valencia.

706. Access 97 (avanzado) 1. Objetivos: Ampliar los conocimientos de los participantes en la utilización de la base de datos Access.

2. Contenidos: Consultas avanzadas y filtros. Gestión avanzada de formularios. Importar y exportar datos. Relaciones entre tablas. Trabajar con SQL. Macros. Módulos. Variables constantes, datos, matrices. Conexión entre Access y otras aplicaciones Windows. Seguridad de las bases de datos. Access en la red. Creación de aplicaciones. Access Basic.

3. Dirigido a: Usuarios habituales de Access.

4. Duración: 20 horas.

5. Ediciones: 7 (Valencia).

6. Fechas: 1ª Edición: Del 15 al 18 de noviembre.

2ª a 7ª Ediciones: A determinar.

7. Solicitudes: Servicio de Formación Diputación de Valencia.

708. Corel Draw 80 1. Objetivos: Introducir al alumno en el diseño asistido por ordenador en entorno Windows, utilizando Corel Draw.

2. Contenidos: Introducción a Corel Draw. Trabajar con herramientas. La herramienta Bézier. Transformar objetos. Trabajar con capas. Trabajar con texto. Colores y rellenos personalizados. Efectos especiales de dibujo. Técnicas de dibujo avanzadas. Trabajar con estilos. Utilizar datos del objeto. Técnicas de dibujo en perspectiva.

3. Dirigido a: Usuarios o potenciales usuarios de Corel Draw, con conocimientos básicos del entorno Windows y sus puestos de trabajo estén relacionados con el diseño asistido por ordenador.

4. Duración: 20 horas.

5. Ediciones: 3 (Valencia).

6. Fechas: 1ª Edición: Del 2 al 5 de noviembre.

2ª y 3ª Ediciones: A determinar.

7. Solicitudes: Servicio de Formación Diputación de Valencia.

725. PowerPoint 97 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 electròniques. Presentaciones multimèdia.

3. Dirigido a: Usuarios o potenciales usuarios de PowerPoint, con conocimientos básicos del entorno Windows.

4. Duración: 20 horas.

5. Ediciones: 2 (Valencia).

6. Dates: A determinar.
7. Sol·licituds: Servei de Formació Diputació de València.

#### Informàtica tècnica

712. Creació Pàgines Web 1. Objectius: Introduir l'alumne en el disseny de pàgines web, utilitzant hipertext, afegint els enllaços, taules, formularis, etc. Coneixement de la ferramenta Microsoft FrontPage 98.

2. Continguts: Confecció bàsica de pàgines web amb Microsoft Word. HTML. Editors HTML. Estructura d'un document: etiquetes, títols, colors, imatges, textures. Caràcters especials. Editor FrontPage. Entorn de treball. Creació d'un document. Incorporar elements: enllaços, gràfics, llistes, música, taules, marcs, formularis. Estructuració de web site. Penjar i registrar la pàgina en la xarxa.

3. Dirigit a: Personal amb coneixements mínims de Windows 9x o NT, així com el coneixement de qualsevol navegador (Explorer, Navigator, etc.) i en general de tots els serveis d'Internet.

4. Duració: 25 hores.
5. Edicions: 2 (València).
6. Dates: 1ª Edició: Del 29 de novembre al 3 de desembre.  
2ª Edició: A determinar.
7. Sol·licituds: Servei de Formació Diputació de València.

#### 712. AutoCAD.

1. Objectius: Proporcionar coneixements bàsics del sistema gràfic de disseny AutoCAD i el seu entorn.

2. Continguts: Maneig d'entitats. Atributs d'entitats. Tipus d'exportació de fitxers. Edició d'entitats. Ferramentes de visualització. Gestió de capes. Plotejat.

3. Dirigit a: Responsables de l'àrea d'Urbanisme i responsables de la gestió informàtica de l'entitat. Programadors.

4. Duració: 30 hores.
5. Edicions: 1 (València)
6. Dates: A determinar.
7. Sol·licituds: Servei de Formació Diputació de València.

#### 724. AutoCAD avançat

1. Objectius: Proporcionar coneixements bàsics del sistema gràfic de disseny AutoCAD i el seu entorn.

2. Continguts: Acotació. Maneig 3D. Referències externes. Referències a bases de dades. Renderització i modelatge de sòlids. Creació de macros.

3. Dirigit a: Responsables de l'àrea d'Urbanisme i responsables de la gestió informàtica de l'entitat. Programadors.

4. Duració: 30 hores.
5. Edicions: 1 (València)
6. Dates: A determinar.
7. Sol·licituds: Servei de Formació Diputació de València.

#### 726. Windows NT (administració)

1. Objectius: Ampliar coneixements sobre les xarxes locals i comunicació entre distintes xarxes. Aprender l'administració bàsica del sistema operatiu Windows NT; així com les utilitats de gestió d'usuari i administració de recursos, tant a mode local com en xarxa.

2. Continguts: Què és una xarxa. Tipus d'administració en xarxa. Punts de connexió. Elements d'una xarxa. Protocols de comunicació. Protocol TCP/IP. Usuaris, grups de treball i dominis. Què és Windows NT. Diferències entre versions Workstation/Server. Administració de la xarxa. Administració d'usuaris. Compartir recursos. Ferramentes administratives. Sistemes de fitxers.

3. Dirigit a: Administracions o potencials administradors de xarxes d'àrea local amb equips sota sistema operatiu Windows NT

4. Duració: 25 hores.
5. Edicions: 1 (València)
6. Dates: A determinar.
7. Sol·licituds: Servei de Formació Diputació de València.

6. Fechas: A determinar.
7. Solicitudes: Servicio de Formación Diputación de Valencia.

#### Informática técnica

712. Creación páginas Web 1. Objetivos: Introducir al alumno en el diseño de páginas web, utilizando hipertexto, añadiendo los enlaces, tablas, formularios, etc. Conocimiento de la herramienta Microsoft FrontPage 98.

2. Contenidos: Confección básica de páginas web con Microsoft Word. HTML. Editores HTML. Estructura de un documento: etiquetas, títulos, colores, imágenes, texturas. Caracteres especiales. Editor FrontPage. Entorno de trabajo. Creación de un documento. Incorporar elementos: enlaces, gráficos, listas, música, tablas, marcos, formularios. Estructuración de web site. Colgar y registrar la página en la red.

3. Dirigido a: Personal con conocimientos mínimos de Windows 9x o NT, así como el conocimiento de cualquier navegador (Explorer, Navigator, etc.) y en general de todos los servicios de Internet.

4. Duración: 25 horas.
5. Ediciones: 2 (Valencia).
6. Fechas: 1ª Edición: Del 29 de noviembre al 3 de diciembre.  
2ª Edición: A determinar.
7. Solicitudes: Servicio de Formación Diputación de Valencia.

#### 712. AutoCAD

1. Objetivos: Proporcionar conocimientos básicos del sistema gráfico de diseño AutoCAD y su entorno.

2. Contenidos: Manejo de entidades. Atributos de entidades. Tipos de exportación de ficheros. Edición de entidades. Herramientas de visualización. Gestión de capas. Ploteado.

3. Dirigido a: Responsables del área de Urbanismo y responsables de la gestión informática de la entidad. Programadores.

4. Duración: 30 horas.
5. Ediciones: 1 (Valencia)
6. Fechas: A determinar.
7. Solicitudes: Servicio de Formación Diputación de Valencia.

#### 724. AutoCAD avanzado

1. Objetivos: Proporcionar conocimientos básicos del sistema gráfico de diseño AutoCAD y su entorno.

2. Contenidos: Acotación. Manejo 3D. Referencias externas. Referencias a bases de datos. Renderización y modelado de sólidos. Creación de macros.

3. Dirigido a: Responsables del área de Urbanismo y responsables de la gestión informática de la entidad. Programadores.

4. Duración: 30 horas.
5. Ediciones: 1 (Valencia)
6. Fechas: A determinar.
7. Solicitudes: Servicio de Formación Diputación de Valencia.

#### 726. Windows NT (administración)

1. Objetivos: Ampliar conocimientos sobre las redes locales y comunicación entre distintas redes. Aprender la administración básica del sistema operativo Windows NT; así como las utilidades de gestión de usuario y administración de recursos, tanto a modo local como en red.

2. Contenidos: Qué es una red. Tipos de administración en red. Puntos de conexión. Elementos de una red. Protocolos de comunicación. Protocolo TCP/IP. Usuarios, grupos de trabajo y dominios. Qué es Windows NT. Diferencias entre versiones Workstation/Server. Administración de la red. Administración de usuarios. Compartir recursos. Herramientas administrativas. Sistemas de ficheros.

3. Dirigido a: Administraciones o potenciales administradores de redes de área local con equipos bajo sistema operativo Windows NT

4. Duración: 25 horas.
5. Ediciones: 1 (Valencia)
6. Fechas: A determinar.
7. Solicitudes: Servicio de Formación Diputación de Valencia.

#### 727. Visual Basic 6.0

1. Objectius: Introduir l'alumne en la programació en entorn Windows, veient l'estructura de programació, formularis multidocuments, controls multimèdia, etc.

2. Continguts: Introducció a les ferramentes i llenguatges de programació visuals. Aplicacions de 16 i 32 bits. Interfície de Visual Basic. Controls de Visual Basic. Introducció a la programació. Què és un esdeveniment i un mètode?. Formularis. Finestra editor de codi. Arxius executables. Llista de propietats. Tipus de dades. Fixers. Operadors. Procediments i funcions. Abast de les variables. Instruccions de presa de decisions. Missatges especials. Bucles. Matrius. Control d'errors i depuració. Controls estàndard. Funcions de Visual Basic.

3. Dirigít a: Personal amb coneixement de Windows NT, així com d'Access.

4. Duració: 25 hores.

5. Edicions: 1 (València)

6. Dates: A determinar.

7. Sol·licituds: Servei de Formació Diputació de València.

#### 728. Visual Basic 6.0 (avançat)

1. Objectius: Aprofundir en el llenguatge de programació Visual Basic versió 6.0.

2. Continguts: Interfície de Visual Basic. Diferències i millores respecte a versions anteriors. Funcions i controls estàndards de VB. Formularis. Menús. Ús de diversos formularis. Seguretat fixers. Documents múltiples i portapapers. Impressió. Bases de dades. Manipulació d'objectes D. Informes. Multimèdia. So i vídeo. L'API de Windows 9X. Creació de controls Active X. Creació de discos d'instal·lació. Arxius de recursos.

3. Dirigít a: Personal amb coneixement de Windows NT, així com d'Access.

4. Duració: 25 hores.

5. Edicions: 1 (València)

6. Dates: A determinar.

7. Sol·licituds: Servei de Formació Diputació de València.

#### 729. Direcció i Gestió de Projectes

1. Objectius: Conèixer les tècniques i ferramentes d'ajuda a la gestió de projectes.

2. Continguts: Camí mínim. Tasques crítiques. Balanç de recursos. Costos econòmics i de temps. Coneixements d'eines de gestió de projectes.

3. Dirigít a: Administradors o responsables de la gestió informàtica de l'entitat.

4. Duració: 25 hores.

5. Edicions: 1 (València)

6. Dates: A determinar.

7. Sol·licituds: Servei de Formació Diputació de València.

#### 730. HTML i JAVA

1. Objectius: Proporcionar coneixements bàsics de JAVA i el seu entorn.

2. Continguts: Sintaxi de JAVA. Herència. Entrada/Eixida. Excepcions. Aplicacions multiprocessos. Applets. Awt. Miscel·lània.

3. Dirigít a: Administradors o responsables de la gestió informàtica de l'entitat. Programadors.

4. Duració: 25 hores.

5. Edicions: 2 (València)

6. Dates: A determinar.

7. Sol·licituds: Servei de Formació Diputació de València.

#### ASIASOFT II

141. Comptabilitat 1. Objectius: Aconseguir la formació necessària en el maneig del mòdul de comptabilitat.

2. Continguts: Característiques del mòdul de comptabilitat. Obertura extraordinària. Preparació dels pressupostos. Obertura. Introducció d'operacions de despeses, ingressos i no pressupostaris. Consultes i llistats.

#### 727. Visual Basic 60

1. Objetivos: Introducir al alumno en la programación en entorno Windows, viendo la estructura de programación, formularios multidocuments, controles multimedia, etc...

2. Contenidos: Introducción a las herramientas y lenguajes de programación visuales. Aplicaciones de 16 y 32 bits. Interfaz de Visual Basic. Controles de Visual Basic. Introducción a la programación. ¿Qué es un evento y un método?. Formularios. Ventana editor de código. Archivos ejecutables. Lista de propiedades. Tipos de datos. Ficheros. Operadores. Procedimientos y funciones. Alcance de las variables. Instrucciones de toma de decisiones. Mensajes especiales. Bucles. Matrices. Control de errores y depuración. Controles estándar. Funciones de Visual Basic.

3. Dirigido a: Personal con conocimiento de Windows NT, así como de Access.

4. Duración: 25 horas.

5. Ediciones: 1 (Valencia)

6. Fechas: A determinar.

7. Solicitudes: Servicio de Formación Diputación de Valencia.

#### 728. Visual Basic 60 (avanzado)

1. Objetivos: Profundizar en el lenguaje de programación Visual Basic versión 6.0.

2. Contenidos: Interfaz de Visual Basic. Diferencias y mejoras con respecto a versiones anteriores. Funciones y controles estándares de VB. Formularios. Menús. Uso de varios formularios. Seguridad. Ficheros. Documentos múltiples y portapapeles. Impresión. Bases de datos. Manipulación de objetos D. Informes. Multimedia. Sonido y vídeo. El API de Windows 9X. Creación de controles Active X. Creación de discos de instalación. Archivos de recursos.

3. Dirigido a: Personal con conocimiento de Windows NT, así como de Access.

4. Duración: 25 horas.

5. Ediciones: 1 (Valencia)

6. Fechas: A determinar.

7. Solicitudes: Servicio de Formación Diputación de Valencia.

#### 729. Dirección y gestión de proyectos

1. Objetivos: Conocer las técnicas y herramientas de ayuda a la gestión de proyectos.

2. Contenidos: Camino mínimo. Tareas críticas. Balanceado de recursos. Costes económicos y de tiempos. Conocimientos de herramientas de gestión de proyectos.

3. Dirigido a: Administradores o responsables de la gestión informática de la entidad.

4. Duración: 25 horas.

5. Ediciones: 1 (Valencia)

6. Fechas: A determinar.

7. Solicitudes: Servicio de Formación Diputación de Valencia.

#### 730. HTML y JAVA

1. Objetivos: Proporcionar conocimientos básicos de JAVA y su entorno.

2. Contenidos: Sintaxis de JAVA. Herencia. Entrada/Salida. Excepciones. Aplicaciones multiprocesos. Applets. Awt. Miscelánea.

3. Dirigido a: Administradores o responsables de la gestión informática de la entidad. Programadores.

4. Duración: 25 horas.

5. Ediciones: 2 (Valencia)

6. Fechas: A determinar.

7. Solicitudes: Servicio de Formación Diputación de Valencia.

#### ASIASOFT II

141. Contabilidad 1. Objetivos: Conseguir la formación necesaria en el manejo del módulo de contabilidad.

2. Contenidos: Características del módulo de contabilidad. Apertura extraordinaria. Preparación de los presupuestos. Apertura. Introducción de operaciones de gastos, ingresos y no presupuestarias. Consultas y listados.

3. Dirigit a: Usuari o potencial usuari del mòdul de comptabilitat Asiasoft II.

4. Requisites: Coneixements bàsics de comptabilitat pressupostària.

5. Duració: 20 hores.

6. Edicions: 3 (València).

7. Dates: 1ª Edició: Del 2 al 5 de novembre.

2ª i 3ª Edicions: A determinar.

8. Sol·licituds: Servei de Formació Diputació de València.

402. Comptabilitat (avançada) 1. Objectius: Millorar els coneixements actuals d'un usuari habitual sobre el maneig del mòdul de comptabilitat.

2. Continguts: Modificació d'operacions. Operacions mensuals. Paràmetres. Liquidació d'impostos. Transferències bancàries. Consultes i llistats. Tancament de la comptabilitat. Obertura ordinària.

3. Dirigit a: Usuaris del mòdul de comptabilitat.

4. Duració: 20 hores.

5. Edicions: 2 (València).

6. Dates: 1ª Edició: Del 26 al 29 d'octubre.

2ª Edició: A determinar.

7. Sol·licituds: Servei de Formació Diputació de València.

142. Gestió Tributària 1. Objectius: Aconseguir la formació necessària en el maneig del mòdul de gestió tributària: tercers, vehicles, taxes i preus públics, aigua potable, plusvàlues, IBI, etc.

2. Continguts: Elements que componen la gestió tributària. Tercers, banes i domiciliacions. Definició d'ordenances, tarifes i padrons. Objectes tributaris. Confecció de padrons. Vehicles. Aigua potable. Mòdul de rebuts. IBI urbana i rústica. IAE.

3. Dirigit a: Usuari o potencial usuari del mòdul de comptabilitat Asiasoft II.

4. Duració: 20 hores.

5. Edicions: 3 (València).

6. Dates: 1ª Edició: Del 23 al 26 de novembre.

2ª i 3ª Edicions: A determinar.

7. Sol·licituds: Servei de Formació Diputació de València.

143. Padró d'habitants, registre d'entrades i eixides i plusvàlues 1. Objectius: Aconseguir la formació necessària en el maneig dels mòduls de padró municipal d'habitants, registre d'entrades i eixides i plusvàlues.

2. Continguts: Organització del territori. Gestió del PMH. Històric. Consultes i llistats. Certificats. Processos mensuals. Intercanvis d'informació amb administracions. Registre d'entrades i eixides. Plusvàlues.

3. Dirigit a: Personal amb coneixements bàsics de la gestió del PMH, plusvàlues i del registre de l'ajuntament.

4. Duració: 20 hores.

5. Edicions: 3 (València).

6. Dates: 1ª Edició: Del 14 al 17 de desembre.

2ª i 3ª Edicions: A determinar.

7. Sol·licituds: Servei de Formació Diputació de València.

#### ASIASOFT III

715. Administració i Configuració 1. Objectius: Aconseguir la formació necessària en l'administració d'Asia III i les seues bases de dades.

2. Continguts: Instal·lació. Diccionari de dades. Entitat relació. Informix Cli. Translat i Microsoft Access, la seua relació amb Informix. Càrregues i precàrregues. Processos de depuració. Gestió de paràmetres i arranjament. Còpies de seguretat.

3. Dirigit a: Tècnics informàtics responsables de l'administració de les bases de dades i sistemes informàtics de l'entitat.

4. Duració: 25 hores.

5. Edicions: 3 (València).

6. Dates: 1ª Edició: Del 20 al 24 de setembre.

3. Dirigit a: Usuario o potencial usuario del módulo de contabilidad Asiasoft II.

4. Requisites: Conocimientos básicos de contabilidad presupuestaria.

5. Duración: 20 horas.

6. Ediciones: 3 (Valencia).

7. Fechas: 1ª Edición: Del 2 al 5 de noviembre.

2ª y 3ª Ediciones: A determinar.

8. Solicitudes: Servicio de Formación Diputación de Valencia.

402. Contabilidad (avanzada) 1. Objetivos: Mejorar los conocimientos actuales, de un usuario habitual, sobre el manejo del módulo de contabilidad.

2. Contenidos: Modificación de operaciones. Operaciones mensuales. Parámetros. Liquidación de impuestos. Transferencias bancarias. Consultas y listados. Cierre de la contabilidad. Apertura ordinaria.

3. Dirigido a: Usuarios del módulo de contabilidad.

4. Duración: 20 horas.

5. Ediciones: 2 (Valencia).

6. Fechas: 1ª Edición: Del 26 al 29 de octubre.

2ª Edición: A determinar.

7. Solicitudes: Servicio de Formación Diputación de Valencia.

142. Gestión tributaria 1. Objetivos: Conseguir la formación necesaria en el manejo del módulo de gestión tributaria: terceros, vehículos, tasas y precios públicos, agua potable, plusvalías, IBI, etc.

2. Contenidos: Elementos que componen la gestión tributaria. Terceros, bancos y domiciliaciones. Definición de ordenanzas, tarifas y padrones. Objetos tributarios. Confección de padrones. Vehículos. Agua potable. Módulo de recibos. IBI urbana y rústica. IAE.

3. Dirigido a: Usuario o potencial usuario del módulo de Contabilidad Asiasoft II.

4. Duración: 20 horas.

5. Ediciones: 3 (Valencia).

6. Fechas: 1ª Edición: Del 23 al 26 de noviembre.

2ª y 3ª Ediciones: A determinar.

7. Solicitudes: Servicio de Formación Diputación de Valencia.

143. Padrón de habitantes, registro de entradas y salidas, y plusvalías 1. Objetivos: Conseguir la formación necesaria en el manejo de los módulos de padrón municipal de habitantes, registro de entradas y salidas, y plusvalías.

2. Contenidos: Organización del territorio. Gestión del PMH. Histórico. Consultas y listados. Certificados. Procesos mensuales. Intercambios de información con administraciones. Registro de entradas y salidas. Plusvalías.

3. Dirigido a: Personal con conocimientos básicos de la gestión del PMH, plusvalías y del registro del Ayuntamiento.

4. Duración: 20 horas.

5. Ediciones: 3 (Valencia).

6. Fechas: 1ª Edición: Del 14 al 17 de diciembre.

2ª y 3ª Ediciones: A determinar.

7. Solicitudes: Servicio de Formación Diputación de Valencia.

#### ASIASOFT III

715. Administración y configuración 1. Objetivos: Conseguir la formación necesaria en la administración de Asia III y sus bases de datos.

2. Contenidos: Instalación. Diccionario de datos. Entidad relación. Informix Cli. Translat y Microsoft Access, su relación con Informix. Cargas y precargas. Procesos de depuración. Gestión de parámetros y arranque. Copias de seguridad.

3. Dirigido a: Técnicos informáticos responsables de la administración de las bases de datos y sistemas informáticos de la entidad.

4. Duración: 25 horas.

5. Ediciones: 3 (Valencia).

6. Fechas: 1ª Edición: Del 20 al 24 de septiembre.

2ª Edició: Del 18 al 22 d'octubre.

3ª Edició: A determinar.

7. Sol·licituds: Servei de Formació Diputació de València.

716. Seguretat i tipus d'ingressos 1. Objectius: Aconseguir la formació necessària en l'administració de la ferramenta Burowin i la definició dels distints tipus d'ingressos directes.

2. Continguts: Burowin: seguretat i organització.

Tipus d'ingrés: definició i creació.

3. Dirigít a: Tècnics informàtics responsables de l'administració de les bases de dades i sistemes informàtics de l'entitat municipal.

4. Duració: 25 hores.

5. Edicions: 3 (València).

6. Dates: 1ª Edició: Del 4 al 8 d'octubre.

2ª i 3ª Edicions: A determinar.

7. Sol·licituds: Servei de Formació Diputació de València.

141. Comptabilitat 1. Objectius: Aconseguir la formació necessària en el maneig del mòdul de comptabilitat.

2. Continguts: Gestió de pressupostos. Institucions. Estructures. Obertura de pressupostos. Manteniments. Entrada d'operacions. Pagaments agrupats. Registre de factures. Llistats i documents. Processos de tancament i quadres comptables.

3. Dirigít a: Usuaris o potencials usuaris del mòdul de comptabilitat.

4. Requisits: Coneixements de comptabilitat pressupostària.

5. Duració: 25 hores.

6. Edicions: 4 (València).

7. Dates: 1ª Edició: Del 27 de setembre a l'1 d'octubre.

2ª Edició: Del 15 al 19 de novembre.

3ª i 4ª Edicions: A determinar

8. Sol·licituds: Servei de Formació Diputació de València.

142. Gestió Tributària 1. Objectius: Aconseguir la formació necessària en el maneig del mòdul de gestió tributària.

2. Continguts: Mòdul de tercers. Territori. Bancs. Concepte de rendes. Unitats fiscals. Generació i edició de padrons. Liquidacions.

3. Dirigít a: Usuaris o potencials usuaris del mòdul de gestió tributària.

4. Requisits: Coneixements bàsics de la gestió tributària de l'ajuntament.

5. Duració: 25 hores.

6. Edicions: 3 (València).

7. Dates: 1ª Edició: Del 8 al 12 de novembre.

2ª i 3ª Edicions: A determinar.

8. Sol·licituds: Servei de Formació Diputació de València.

717. Biblioteques 1. Objectius: Aconseguir la formació necessària en el maneig del sistema d'informació per a biblioteques Biblio-3000.

2. Continguts: Catalogació segons el format IBERMARC. Creació de perfils d'usuaris. Perfils de lectors. Préstecs de sala, domicili i entitats. Control de renovacions i reserves. Cartes de reclamació, gestió de sancions. Estadístiques. Gestió de publicacions seriadades. Gestió de proveïdors/comandes. Catalogació retrospectiva. Exportar i importar en diferents formats. Utilitats d'administració del sistema: personalització, usuaris, còpies de dades.

3. Dirigít a: Tècnics en gestió de biblioteques. Usuaris o potencials usuaris del sistema d'informació Biblio-3000.

4. Duració: 25 hores.

5. Edicions: 2 (València).

6. Dates: 1ª Edició: Del 18 al 22 d'octubre.

2ª Edició: A determinar.

7. Sol·licituds: Servei de Formació Diputació de València.

731. Padró d'Habitants 1. Objectius: Aconseguir la formació necessària en el maneig del mòdul del Padró d'Habitants.

2. Continguts: Gestió de territori. Llista de carrers i trames.

2ª Edición: Del 18 al 22 de octubre.

3ª Edición: A determinar.

7. Solicitudes: Servicio de Formación Diputación de Valencia.

716. Seguridad y tipos de ingresos 1. Objetivos: Conseguir la formación necesaria en la administración de la herramienta Burowin y la definición de los distintos tipos de ingresos directos.

2. Contenidos: Burowin: seguridad y organización.

Tipos de ingreso: definición y creación.

3. Dirigido a: Técnicos informáticos responsables de la administración de las bases de datos y sistemas informáticos de la entidad municipal.

4. Duración: 25 horas.

5. Ediciones: 3 (Valencia).

6. Fechas: 1ª Edición: Del 4 al 8 de octubre.

2ª y 3ª Ediciones: A determinar.

7. Solicitudes: Servicio de Formación Diputación de Valencia.

141. Contabilidad 1. Objetivos: Conseguir la formación necesaria en el manejo del módulo de contabilidad.

2. Contenidos: Gestión de presupuestos. Instituciones. Estructuras. Apertura de presupuestos. Mantenimientos. Entrada de operaciones. Pagos agrupados. Registro de facturas. Listados y documentos. Procesos de cierre y cuadros contables.

3. Dirigido a: Usuarios o potenciales usuarios del módulo de contabilidad.

4. Requisitos: Conocimientos de contabilidad presupuestaria.

5. Duración: 25 horas.

6. Ediciones: 4 (Valencia).

7. Fechas: 1ª Edición: Del 27 de septiembre al 1 de octubre.

2ª Edición: Del 15 al 19 de noviembre.

3ª y 4ª Ediciones: A determinar

8. Solicitudes: Servicio de Formación Diputación de Valencia.

142. Gestión tributaria 1. Objetivos: Conseguir la formación necesaria en el manejo del módulo de gestión tributaria.

2. Contenidos: Módulo de terceros. Territorio. Bancos. Concepto de rentas. Unidades fiscales. Generación y edición de padrones. Liquidaciones.

3. Dirigido a: Usuarios o potenciales usuarios del módulo de gestión tributaria.

4. Requisitos: Conocimientos básicos de la gestión tributaria del Ayuntamiento.

5. Duración: 25 horas.

6. Ediciones: 3 (Valencia).

7. Fechas: 1ª Edición: Del 8 al 12 de noviembre.

2ª y 3ª Ediciones: A determinar.

8. Solicitudes: Servicio de Formación Diputación de Valencia.

717. Bibliotecas 1. Objetivos: Conseguir la formación necesaria en el manejo del sistema de información para bibliotecas Biblio-3000.

2. Contenidos: Catalogación según formato IBERMARC. Creación de perfiles de usuarios. Perfils de lectores. Préstamos de sala, domicilio y entidades. Control de renovaciones y reservas. Cartas de reclamación, gestión de sanciones. Estadísticas. Gestión de publicaciones seriadadas. Gestión de proveedores/pedidos. Catalogación retrospectiva. Exportar e importar en diferentes formatos. Utilidades de administración del sistema: personalización, usuarios, copias de datos.

3. Dirigido a: Técnicos en gestión de bibliotecas. Usuarios o potenciales usuarios del sistema de información Biblio-3000.

4. Duración: 25 horas.

5. Ediciones: 2 (Valencia).

6. Fechas: 1ª Edición: Del 18 al 22 de octubre.

2ª Edición: A determinar.

7. Solicitudes: Servicio de Formación Diputación de Valencia.

731. Padrón de Habitantes 1. Objetivos: Conseguir la formación necesaria en el manejo del módulo de Padrón de Habitantes.

2. Contenidos: Gestión de territorio. Callejero y tramero. Ges-



Gestió d'habitants (altes, baixes, modificacions). Impressió de certificats i llistats. Intercanvi amb l'INE. Disseny de llistats i certificats.

3. Dirigit a: Usuaris o potencials usuaris del mòdul de gestió de població amb coneixements bàsics de la gestió del padró municipal d'habitants.

4. Duració: 20 hores.

5. Edicions: 3 (València).

6. Dates: A determinar.

7. Sol·licituds: Servei de Formació Diputació de València.

732. Gespol (Gestió de Policia) 1. Objectius: Aconseguir la formació necessària en el maneig del sistema d'informació per a la policia local. GESPOL.

2. Continguts: Gestor de documentació. Control de cridades. Entrada/Eixida de documents. Negociat de sancions. Atestats. Activitats. Seguretat ciutadana. Inspecció d'obres. Venda ambulants. Administració interna. Bústia de Direcció. Manteniments. Històrics. Consultes i llistats. Personalització.

3. Dirigit a: Polícies locals. Usuaris o potencials usuaris del sistema d'informació GESPOL.

4. Duració: 25 hores.

5. Edicions: 2 (València).

6. Dates: A determinar.

7. Sol·licituds: Servei de Formació Diputació de València.

## II. Seminaris

Seminaris dirigits al personal al servei de la Generalitat Valenciana

### Grups A i B

7020. Seminari d'introducció al sistema d'avaluació de qualitat en centres i serveis de la Generalitat Valenciana

1. Objectius: Proporcionar al personal de la Generalitat Valenciana conceptes bàsics i eines de qualitat total.

Destacar la importància de l'avaluació com instrument bàsic per a la millora contínua i aconseguir la implicació de tot el personal en futures pràctiques d'autoavaluació.

2. Continguts:

Concepte de qualitat total: principis i fonaments essencials de la qualitat total. Aplicació a l'administració pública.

Eines de qualitat.

El sistema d'avaluació de qualitat de la Generalitat Valenciana: Metodologia usada per la Inspecció General de Serveis. El model de la EFQM.

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

4. Duració: 15 hores.

5. Participants: 30 per edició.

6. Edicions: 2 (València).

7. Dates: 1ª Edició: Del 4 al 6 d'octubre.

2ª Edició: Del 22 al 24 de novembre.

8. Impartit per: IVAP.

### Grups C, D i E

7020. Seminari d'introducció al sistema d'avaluació de qualitat en centres i serveis de la Generalitat Valenciana

1. Objectius: Proporcionar al personal de la Generalitat Valenciana conceptes bàsics i eines de qualitat total.

Destacar la importància de l'avaluació com instrument bàsic per a la millora contínua i aconseguir la implicació de tot el personal en futures pràctiques d'autoavaluació.

2. Continguts:

Concepte de qualitat total: principis i fonaments essencials de la qualitat total. Aplicació a l'administració pública.

Eines de qualitat.

gestió d'habitants (altas, bajas, modificaciones). Impresión de certificados y listados. Intercambio con el INE. Diseño de listados y certificados.

3. Dirigido a: Usuarios o potenciales usuarios del módulo de gestión de población con conocimientos básicos de la gestión del padrón municipal de habitantes.

4. Duración: 20 horas.

5. Ediciones: 3 (Valencia).

6. Fechas: A determinar.

7. Solicitudes: Servicio de Formación Diputación de Valencia.

732. Gespol (Gestión de policía) 1. Objetivos: Conseguir la formación necesaria en el manejo del sistema de información para la policía local. GESPOL.

2. Contenidos: Gestor de documentación. Control de llamadas. Entrada/Salida de documentos. Negociado de sanciones. Atestados. Actividades. Seguridad ciudadana. Inspección de obras. Venta ambulante. Administración interna. Buzón de Jefatura. Mantenimientos. Históricos. Consultas y listados. Personalización.

3. Dirigido a: Policías locales. Usuarios o potenciales usuarios del sistema de información GESPOL.

4. Duración: 25 horas.

5. Ediciones: 2 (Valencia).

6. Fechas: A determinar.

7. Solicitudes: Servicio de Formación Diputación de Valencia.

## II Seminarios

Seminarios dirigidos al personal al servicio de la Generalitat Valenciana

### Grupos A y B

7020. Seminario de introducción al sistema de evaluación de calidad en centros y servicios de la Generalitat Valenciana

1. Objetivos: Proporcionar al personal de la Generalitat Valenciana conceptos básicos y herramientas de calidad total.

Destacar la importancia de la evaluación como instrumento básico para la mejora continua y conseguir la implicación de todo el personal en futuras prácticas de autoevaluación.

2. Contenidos:

Concepto de calidad total: principios y fundamentos esenciales de la calidad total. Aplicación a la administración pública.

Herramientas de calidad.

El sistema de evaluación de calidad de la Generalitat Valenciana: Metodología usada por la Inspección General de Servicios. El modelo de la EFQM.

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: 30 por edición.

6. Ediciones: 2 (Valencia).

7. Fechas: 1ª Edición: Del 4 al 6 de octubre.

2ª Edición: Del 22 al 24 de noviembre.

8. Impartido por: IVAP.

### Grupos C, D y E

7020. Seminario de introducción al sistema de evaluación de calidad en centros y servicios de la Generalitat Valenciana

1. Objetivos: Proporcionar al personal de la Generalitat Valenciana conceptos básicos y herramientas de calidad total.

Destacar la importancia de la evaluación como instrumento básico para la mejora continua y conseguir la implicación de todo el personal en futuras prácticas de autoevaluación.

2. Contenidos:

Concepto de calidad total: principios y fundamentos esenciales de la calidad total. Aplicación a la administración pública.

Herramientas de calidad.

El sistema d'avaluació de qualitat de la Generalitat Valenciana: Metodologia usada per la Inspecció General de Serveis. El model de la EFQM.

3. Dirigit a: Personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana dels grups C, D i E.
4. Duració: 15 hores.
5. Participants: 30 per edició.
6. Edicions: 2 (València).
7. Dates: 1ª Edició: Del 2 al 9 de novembre.  
2ª Edició: Del 10 al 17 de novembre.
8. Impartit per: IVAP.

Seminaris dirigits al personal informàtic de la Generalitat Valenciana

7513. Seminari sobre la instal·lació, configuració i administració de ferramentes Oracle.

1. Objectius: Aprofundir en el coneixement de les ferramentes Oracle.
2. Continguts:
  - Instal·lació en mode client/servidorInstal·lació local o en xarxa.  
Configuració client.
  - Instal·lació en WEB.Plataformes i sistemes operatius: avantatges i inconvenients.  
Productes Oracle a instal·lar.  
Servidor de Web: Oracle Web Server i altres.  
Configuració "clients".  
Administració i seguretat.  
Balanç de servidors d'aplicacions.
3. Dirigit a: personal al servei de la Generalitat Valenciana.
4. Duració: 15 hores.
5. Participants: 20.
6. Edicions: 1 (València).
7. Dates: A determinar.
8. Impartit per: IVAP.

Seminaris dirigits al personal de l'administració local

7511. Seminari sobre control de presència 1. Objectius: Aconseguir la formació necessària en el maneig del sistema d'informació de control de presència, WinPLUS.

2. Temari: Creació del fitxer de personal. Confecció d'horaris. Creació i manteniment de calendaris. Confecció de l'agenda de previsions. Gestió d'incidències. Operatòria diària. Generador d'informes.
3. Dirigit a: Usuaris o potencials usuaris del sistema d'informació WinPLUS.
4. Duració: 10 hores.
5. Edicions: 2 (València).
6. Dates: 1ª Edició: Dia 25 d'octubre.  
2ª Edició: A determinar.
7. Sol·licituds: Servei de Formació Diputació de València.

7512. Seminari sobre nòmnes 1. Objectius: Aconseguir la formació necessària en el maneig del sistema d'informació de nòmnes, GINPIX.

2. Continguts: Manteniment d'empleats. Convenis. Cotitzacions. Calendari laboral. Preparació i càlcul de nòmnes. Emissió de butlletins (TC1, TC2, TC2/TC3). Consultes i llistats. Transferències. Enllaços amb comptabilitat. Processos anuals.
3. Dirigit a: Usuaris o potencials usuaris del sistema d'informació GINPIX.
4. Duració: 10 hores.
5. Edicions: 4 (València).
6. Dates: 1ª Edició: Dia 22 de novembre.  
2ª Edició: Dia 13 de desembre.  
3ª i 4ª Edicions: A determinar.
7. Sol·licituds: Servei de Formació Diputació de València.

El sistema de evaluación de calidad de la Generalitat Valenciana: Metodología usada por la Inspección General de Servicios. El modelo de la EFQM.

3. Dirigido a: Personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana de los grupos C, D y E.
4. Duración: 15 horas.
5. Participantes: 30 por edición.
6. Ediciones: 2 (Valencia).
7. Fechas: 1ª Edición: Del 2 al 9 de noviembre.  
2ª Edición: Del 10 al 17 de noviembre.
8. Impartido por: IVAP.

Seminarios dirigidos al personal informático de la Generalitat Valenciana

7513. Seminario sobre la instalación, configuración y administración de herramientas Oracle

1. Objetivos: Profundizar en el conocimiento de las herramientas Oracle.
2. Contenidos:
  - Instalación en modo cliente/servidorInstalación local o en red.  
Configuración cliente.
  - Instalación en Web.Plataformas y sistemas operativos: ventajas e inconvenientes.  
Productos Oracle a instalar.  
Servidor de Web: Oracle Web Server y otros.  
Configuración "clientes".  
Administración y seguridad.  
Balanceo de servidores de aplicaciones.
3. Dirigido a: personal al servicio de la Generalitat Valenciana.
4. Duración: 15 horas.
5. Participantes: 20.
6. Ediciones: 1 (Valencia).
7. Fechas: A determinar.
8. Impartido por: IVAP.

Seminarios dirigidos al personal de la administración local

7511. Seminario sobre control de presencia 1. Objetivos: Conseguir la formación necesaria en el manejo del sistema de información de control de presencia, WinPLUS.

2. Temario: Creación del fichero de personal. Confección de horarios. Creación y mantenimiento de calendaris. Confección de la agenda de previsions. Gestión de incidencias. Operatòria diària. Generador de informes.
3. Dirigido a: Usuarios o potenciales usuarios del sistema de información WinPLUS.
4. Duración: 10 horas.
5. Ediciones: 2 (Valencia).
6. Fechas: 1ª Edición: Día 25 de octubre.  
2ª Edición: A determinar.
7. Solicitudes: Servicio de Formació Diputació de Valencia.

7512. Seminario sobre nóminas 1. Objetivos: Conseguir la formación necesaria en el manejo del sistema de información de nóminas, GINPIX.

2. Contenidos: Mantenimiento de empleados. Convenis. Cotitzacions. Calendario laboral. Preparació i càlcul de nòmnes. Emissió de boletins (TC1, TC2, TC2/TC3). Consultas y listados. Transferencias. Enlaces con contabilidad. Procesos anuales.
3. Dirigido a: Usuarios o potenciales usuarios del sistema de información GINPIX.
4. Duración: 10 horas.
5. Ediciones: 4 (Valencia).
6. Fechas: 1ª Edición: Día 22 de noviembre.  
2ª Edición: Día 13 de diciembre.  
3ª y 4ª Ediciones: A determinar.
7. Solicitudes: Servicio de Formació Diputació de Valencia.

7514. Seminari de Registre d'Entrades i Eixides 1. Objectius: Aconseguir la formació necessària en el maneig del mòdul del Registre d'Entrades i Eixides de l'Asiasoft III.

2. Continguts: Gestió de registres d'entrades i eixides: altes, modificacions i consultes d'anotacions. Emissió de llistats.

3. Dirigit a: Usuaris o potencials usuaris del mòdul de registre d'entrades i eixides, Asiasoft III.

4. Duració: 10 hores.

5. Edicions: 3 (València).

6. Dates: A determinar.

7. Sol·licituds: Servei de Formació Diputació de València.

7515. Seminari sobre Inventari i Patrimoni 1. Objectius: Aconseguir la formació necessària en el maneig del mòdul d'inventari i patrimoni. Asiasoft III.

2. Continguts: Parametrizació i càrrega inicial. Taules auxiliars de l'immobilitzat. Manteniment d'immobilitats. Inventari. Dades auxiliars comptables. Llistats. Creació i modificació d'epígrafs.

3. Dirigit a: Usuaris o potencials usuaris del mòdul d'inventari i patrimoni, Asiasoft III amb coneixements bàsics sobre inventari i patrimoni.

4. Duració: 10 hores.

5. Edicions: 3 (València).

6. Dates: A determinar.

7. Sol·licituds: Servei de Formació Diputació de València.

7514. Seminario de Registro de Entradas y Salidas 1. Objetivos: Conseguir la formación necesaria en el manejo del módulo del Registro de Entradas y Salidas del Asiasoft III.

2. Contenidos: Gestión de registros de entradas y salidas: altas, modificaciones y consultas de anotaciones. Emisión de listados.

3. Dirigido a: Usuarios o potenciales usuarios del módulo de registro de entrada y salidas, Asiasoft III.

4. Duración: 10 horas.

5. Ediciones: 3 (Valencia).

6. Fechas: A determinar.

7. Solicitudes: Servicio de Formación Diputación de Valencia.

7515. Seminario sobre inventario y patrimonio 1. Objetivos: Conseguir la formación necesaria en el manejo del módulo de inventario y patrimonio. Asiasoft III.

2. Contenidos: Parametrización y carga inicial. Tablas auxiliares del inmovilizado. Mantenimiento de inmovilizado. Inventario. Datos auxiliares contables. Listados. Creación y modificación de epígrafes.

3. Dirigido a: Usuarios o potenciales usuarios del módulo de inventario y patrimonio, Asiasoft III con conocimientos básicos sobre inventario y patrimonio.

4. Duración: 10 horas.

5. Ediciones: 3 (Valencia).

6. Fechas: A determinar.


7. Solicitudes: Servicio de Formación Diputación de Valencia.

<b>GENERALITAT VALENCIANA</b> PLA DE FORMACIÓ CONTINUADA IVAP EXCEPTE RENOVACIÓ TECNOLÒGICA I INFORMATICA PER A USUARIS PLAN DE FORMACION CONTINUADA IVAP EXCEPTO RENOVACION TECNOLÓGICA E INFORMATICA PARA USUARIOS		ANI/ANO 1999
A DADES DE LA PERSONA INTERESADA / DATOS DE LA PERSONA INTERESADA		
COGNOMS / APELLIDOS NOMI / NOMBRE		
SEXE / SEXO M / F	TEL. TREBALL / TEL. TRABAJO FAX TREBALL / FAX TRABAJO	DATA NÀSQUIMENT / FECHA DE NACIMIENTO
TITULACIÓ / TITULACION RELACIÓ JURÍDICA / RELACION JURÍDICA		
GRUP / GRUPO NOM LLOC / NOMBRE PUESTO	CLASIFICACIÓ / CLASIFICACION DENOMINACIÓ / DENOMINACION	
FUNCIONS (beni descrites) / FUNCIONES (bene descripción)		
CONSELLERIA / ORGANISME AUTÒNOM / CONSSELLERIA / ORGANISMO AUTÓNOMO SERVEIS TERRIT. / D. GENERAL / SOA / SERVICIOS TERRIT. / D. GENERAL / SOA		
ÀREA / SERVEI / ÀREA / SERVICIO ADREÇA LABORAL / DIRECCIÓ LABORAL		
MUNICIPI / MUNICIPIO PROVÍNCIA / 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 RELENAR POR EL DIRECTORIA GENERAL - DIRECTORIA TERRITORIAL		
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 INTERESADA LA PERSONA INTERESADA (Data i firma / Fecha y firma)	CODI CÓDIGO	TÈ RELACIÓ: SÍ NO TIENE RELACION: SÍ NO
Només per al personal amb destinació als serveis territorials Solo para personal con destino en los Servicios Territoriales EL LA DIRECTORIA TERRITORIAL EL LA DIRECTORIA TERRITORIAL (Data i firma / Fecha y firma)		

(17) SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA / SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA

SECRETARIA GENERAL - DIRECTORIA D'ORGANISME AUTÒNOM - GERENT D'UNIVERSITAT  
 SECRETARIA GENERAL - DIRECTORIA DE ORGANISMO AUTÓNOMO - GERENTE DE UNIVERSIDAD

FO - SCUON - 04 - E - DIN - 44 04 99 EHP - ALIC

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	PLA DE FORMACIÓ CONTINUADA IVAP SOL·LICITUD DE CURSOS DE RENOVACIÓ TECNOLÒGICA I D'INFORMÀTICA PER A USUARIS PLAN DE FORMACIÓN CONTINUADA IVAP SOLICITUD DE CURSOS DE RENOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DE INFORMÁTICA PARA USUARIOS	ANY / AÑO  <b>1999</b>
	<b>DADES DE LA PERSONA INTERESSADA / DATOS DE LA PERSONA INTERESADA</b>	

COGNOMS / APELLIDOS		NOM / NOMBRE	
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 AUTÒNOM / CONSELLERIA - ORGANISMO AUTÓNOMO		SERVEIS TERRIT. - D. GENERAL - SGA / SERVICIOS TERRIT. - D. GENERAL - SGA	
ÀREA - SERVEI / ÁREA - SERVICIO		ADREÇA LABORAL / DIRECCIÓN LABORAL	
MUNICIPI / MUNICIPIO	PROVÍNCIA / PROVINCIA		C. POSTAL

**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 DIRECTOR/A GENERAL - DIRECTOR/A TERRITORIAL A RELLENAR POR EL DIRECTOR/A GENERAL - DIRECTOR/A TERRITORIAL	CODI CÓDIGO	TÉ RELACIÓ: SÍ NO 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:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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)
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA / SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

EHAP - AUAC  
DIN - A4  
FO - SCJRT - 01 - E

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>		<b>PLA DE FORMACIÓ CONTINUADA IVAP 1999</b> <b>RELACIÓ PRIORITZADA DE SOL·LICITUDS</b> <b>PLAN DE FORMACIÓN CONTINUADA IVAP 1999</b> <b>RELACIÓN PRIORITZADA DE SOLICITUDES</b>				<b>ORGANISME</b> <b>ORGANISMO</b>		
		<b>A</b> <b>DATES DEL CURS</b> <b>DATOS DEL CURSO</b>						
CODI / CÓDIGO		GRUPS ALS QUALS VA ADREÇAT EL CURS / GRUPOS A LOS QUE VA DIRIGIDO EL CURSO						
		A <input type="checkbox"/>		B <input type="checkbox"/>		C <input type="checkbox"/>		
		D <input type="checkbox"/>		E <input type="checkbox"/>				
DENOMINACIÓ DEL CURS / DENOMINACIÓN DEL CURSO								
<b>B</b> <b>PERSONES AUTORITZADES A L'ASSISTÈNCIA AL CURS</b> <b>PERSONAS AUTORIZADAS PARA LA ASISTENCIA AL CURSO</b>								
ORD.	COGNOMS I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	GRUP GRUPO	LLOC QUE OCUPA PUESTO QUE OCUPA	SEXE SEXO	RELACIÓ JURÍDICA RELACIÓN JURÍDICA	MÒDUL PREF. MÓDULO PREF.	PROVINÇIA OR·VOL PER EL CURS PROVINCIA DONDE QUIERE REALIZAR EL CURSO
Secretari/a - Secretario/a general - director/a - gerent - president/a Secretario/a - Secretario/a general - Director/a gerente - presidente/a (data i signatura / fecha y firma)			Sols per a cursos d'Informàtica / Solo para cursos de informática Cap del Servei d'Informàtica / Jefe del Servicio de Informática (data i signatura / fecha y firma)					

(1/2) EXEMPLAR PER A L'IVAP / EJEMPLAR PARA EL IVAP

04.99 EHAP - AUAC  
 DIN - A4  
 FO - REPRI - 01 - 1

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>		<b>PLA DE FORMACIÓ CONTINUADA IVAP SOL·LICITUD DE SEMINARIS PLAN DE FORMACIÓN CONTINUADA IVAP SOLICITUD DE SEMINARIOS</b>		<b>ANY / AÑO</b>  <b>1999</b>	
<b>DADES DE LA PERSONA INTERESSADA / DATOS DE LA PERSONA INTERESADA</b>					
COGNOMS / APELLIDOS			NOM / NOMBRE		
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 / NUM. 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 / AREA - SERVICIO			ADREÇA LABORAL / DIRECCIÓN LABORAL		
MUNICIPI / MUNICIPIO			PROVÍNCIA / PROVINCIA	C. POSTAL	
<b>CURSOS REALITZATS / CURSOS REALIZADOS</b>					
DENOMINACIÓ DEL CURS / DENOMINACIÓN DE LOS CURSOS				DATA REALITZACIÓ / FECHA REALIZACIÓN	
<b>SEMINARIS QUE SE SOL·LICITEN (DOGV núm. ) / SEMINARIOS QUE SE SOLICITAN (DOGV nº )</b>					
Codi Código	Descripció Descripción			Núm. pref.	
<b>LA PERSONA INTERESSADA LA PERSONA INTERESADA</b> (Data i firma / Fecha y firma)		<b>EL/LA CAP DE SERVEI EL/LA JEFE DE SERVICIO</b> (Data i firma / Fecha y firma)		<b>Normes per al personal amb destinació als serveis territorials Sólo para personal con destino en los Servicios Territoriales</b> <b>EL/LA DIRECTOR/A TERRITORIAL EL/LA DIRECTOR/A TERRITORIAL</b> (Data i firma / Fecha y firma)	

EHAP - AUJAC  
05.97  
DIN - A4  
FO - SOLSEM - 01 - E