

director general per als Recursos Humans i Econòmics, d'acord amb els articles 116 i 117 de la referida Llei 30/92, segons la redacció modificada per la Llei 4/1999.

Tot això sense perjudici que s'utilitze qualsevol altre recurs que s'estime convenient.

València, 11 de desembre de 2000.– El director general per als Recursos Humans i Econòmics: Alejandro Bañares Vázquez.

Adjudicació definitiva del concurs de trasllats de farmacèutics titulars:

<i>Cognoms i nom</i>	<i>Plaça adjudicada</i>
Adsuar Aguilar, Gregorio	Rojales
Ayuso Maciá, Francisco A.	Agost
Belda Juan, M. José	Villena
Carrión Carrión, Josefina	Banyeres de Mariola
Galiano Salgado, Fernando	Oliva
García Campillo, M. Teresa	Benigánim
Moreno Sancho, Antonio	Puçol
Ordaz Sánchez, M. Carmen A.	Segorbe
Salvador Bayarri, Ana C.	Peñíscola
Sanchis Fargueta, M. Dolores	Alberic

d) CURSOS DE FORMACIÓ

Conselleria de Justícia i Administracions Públiques

RESOLUCIÓ de 29 de desembre de 2000, de la Direcció General de Funció Pública, per la qual s'aprova el Pla de Formació Continuada de l'Institut Valencià d'Administració Pública dirigit als empleats públics de l'administració de la Generalitat Valenciana i de l'administració local per a l'any 2001. [2001/X98]

En exercici de les competències que en matèria de formació atribueix l'article 14 del Decret 91/1999, de 30 de juliol, del Govern Valencià, a la Direcció General de la Funció Pública, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques, resolc:

U. Oferta d'activitats formatives

Mitjançant la present resolució s'estableix l'oferta d'activitats del Pla de Formació Continuada de l'Institut Valencià d'Administració Pública, que es gestionarà durant l'any 2001.

Dos. Estructura del Pla de Formació

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

I. Cursos de Formació i Perfeccionament

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

II. Seminaris

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

Tres. Assistents

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

ción, en el plazo de un mes, ante el director general para los Recursos Humanos y Económicos, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la referida Ley 30/1992, según su redacción modificada por la Ley 4/1999.

Todo ello sin perjuicio de que se utilice cualquier otro recurso que para su derecho estime conveniente.

Valencia, 11 de diciembre de 2000.– El director general para los Recursos Humanos y Económicos: Alejandro Bañares Vázquez.

Adjudicación definitiva del concurso de traslados de farmacéuticos titulares:

<i>Apellidos y nombre</i>	<i>Plaza adjudicada</i>
Adsuar Aguilar, Gregorio	Rojales
Ayuso Maciá, Francisco A.	Agost
Belda Juan, M. José	Villena
Carrión Carrión, Josefina	Banyeres de Mariola
Galiano Salgado, Fernando	Oliva
García Campillo, M. Teresa	Benigánim
Moreno Sancho, Antonio	Puçol
Ordaz Sánchez, M. Carmen A.	Segorbe
Salvador Bayarri, Ana C.	Peñíscola
Sanchis Fargueta, M. Dolores	Alberic

d) CURSOS DE FORMACIÓ

Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas

RESOLUCIÓN de 29 de diciembre de 2000, de la Dirección General de Función Pública, por la que se aprueba el Plan de Formación Continuada del Instituto Valenciano de Administración Pública, dirigido a los empleados públicos de la administración de la Generalitat Valenciana y de la administración local para el año 2001. [2001/X98]

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

Uno. Oferta de actividades formativas

Mediante la presente resolución se establece la oferta de actividades del Plan de Formación Continuada del Instituto Valenciano de Administración Pública, que se gestionará durante el año 2001.

Dos. Estructura del Plan de Formación

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

I. Cursos de Formación y Perfeccionamiento.

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

II. Seminarios.

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

Tres. Asistentes

3.1 Podrá asistir a los cursos y seminarios del Plan de Formación, con carácter general, el personal en activo al servicio de la Generalitat Valenciana, con exclusión del incluido en el artículo 1.2 del Texto Refundido de la ley de la Función Pública Valenciana y del personal de los cuerpos de Administración de Justicia.

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

Quatre. Sol·licituds

4.1 Per als cursos:

4.1.1 Les sol·licituds hauran de presentar-se en el termini de 20 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la present resolució en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, sol·licitant-ho a la direcció general, direcció territorial o organisme al que estiguen adscrits. Aquests enviaran a la Secretaria General Administrativa, o centre directiu responsable de la gestió de personal, les peticions presentades durant els 10 dies següents a la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Els interessats hauran de complimentar la seua sol·licitud de cursos d'acord amb el model específic que figura en els annexos adjunts I y II, segons corresponga.

4.1.2 Cada Conselleria, a través de la seua Secretaria General Administrativa, o centre directiu responsable de la gestió de personal, enviarà a l'Institut Valencià d'Administració Pública el llistat dels seleccionats, amb 10 dies hàbils de antelació a l'inici de cada curs, segons model de relació prioritzada adjunt (annex III). En les accions formatives en què estiga prevista la realització de més d'una edició, i pel que fa a l'enviament a l'Institut Valencià d'Administració Pública de las relaciones prioritzadas, s'atendrà a la data d'inici de la primera de las edicions.

Para aquellas acciones formativas que, por razones d'ordre tècnic, no tinguen data de realització en el moment de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* de la present Resolució, les conselleries enviaran a l'Institut Valencià d'Administració Pública les relacions prioritzadas corresponents a aquestos cursos en el termini de dos mesos, comptadors des de la publicació citada.

4.1.3 En la confecció de les relacions prioritzadas es tindrà en conte, en primer lloc, la directa relació del curs amb el lloc de treball ocupat, en atenció a les necessitats formatives, així com la proporcionalitat en la distribució territorial dels sol·licitants, atenent preferentment les peticions dels sol·licitants que no hagen realitzat cursos de formació continuada en els anys 1999 i 2000.

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

4.1.5 Pel que fa al personal al servei de l'administració del Consell, les relacions prioritzadas hauran de posar-se en coneixement dels representants de les centrals sindicals UGT/FSP, CCOO, CSI/CSIF, y STEP-V, en cadascuna de les conselleries.

4.2 Per als seminaris:

4.2.1 Les sol·licituds per a la participació en les activitats d'aquest apartat es cursaran directament pels interessats a l'Institut Valencià d'Administració Pública, utilitzant el model de sol·licitud adjunt (annex IV), mitjançant fax al número 96 318 40 29 (Ibercom 84029), o a través de qualsevol de les oficines i formes previstes en l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, en la nova redacció donada a aquest per la Llei 4/1999, de modificació de la Llei 30/1992, amb el vist-i-plau del responsable del centre directiu.

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

4.2.3 El termini de presentació de sol·licituds per a l'assistència a seminaris serà de 20 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

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

Cuatro. Solicitudes

4.1 Para los cursos:

4.1.1 Las solicitudes deberán presentarse en el plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, 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 durante los 10 días siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los interesados deberán cumplimentar su solicitud de cursos conforme al modelo específico que figura en los anexos adjuntos I y II según corresponda.

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

Para aquellas acciones formativas que, por razones de orden técnico, carezcan de fecha de realización en el momento de la publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* de la presente resolución, las Consellerias enviarán al Instituto Valenciano de Administración Pública las relaciones priorizadas correspondientes a dichos cursos en el plazo de dos meses contados desde la publicación citada.

4.1.3 En la confección de las relaciones priorizadas se tendrá en cuenta en primer lugar la directa relación del curso con el puesto de trabajo ocupado, en atención a las necesidades formativas, así como la proporcionalidad en la distribución territorial de los solicitantes, atendándose preferentemente las peticiones de los solicitantes que no hayan realizado cursos de formación continuada en los años 1999 y 2000.

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

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

4.2 Para los seminarios:

4.2.1 Las solicitudes para la participación en las actividades de este apartado se cursarán, directamente por los interesados, al Instituto Valenciano de Administración Pública, utilizado el modelo de solicitud adjunto (anexo IV), mediante fax al número 96 3184029 (Ibercom 84029), o a través de cualquiera de las oficinas y formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la nueva redacción dada al mismo por la Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992, con el visto bueno del responsable del centro directivo.

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

4.2.3 El plazo de presentación de solicitudes para la asistencia a seminarios será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Cinc. Adscripció a les accions formatives

Els assistents als cursos i seminaris, amb caràcter general, només podran realitzar un màxim de dues activitats de les incloses en el Pla de Formació continuada de l'Institut Valencià d'Administració Pública, per a l'any 2001.

Sis. Admissió als cursos i seminaris

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

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

Set. Expedició de certificats

L'Institut Valencià d'Administració Pública expedirà certificats d'aprofitament quan, amb caràcter general, s'acredite l'assistència a un 85%, com a mínim, de la duració total del curs o seminari. No obstant això, quan les característiques d'una determinada acció formativa així ho aconsellen, en atenció al nombre i duració de les sessions, a la duració total de l'activitat i a l'avaluació dels assistents per part del professorat, l'Institut Valencià d'Administració Pública podrà establir un mínim d'hores d'assistència, distint a aquest percentatge, com a conseqüència de la ponderació de 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'Institut Valencià d'Administració Pública

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

València, 29 de desembre de 2000.- El director general de Funció Pública: José Joaquín Segarra Castillo.

PLA DE FORMACIÓ CONTINUADA**I. CURSOS****CURSOS DIRIGITS AL PERSONAL AL SERVEI DE LA GENERALITAT VALENCIANA****Grups A i B****ÀREA DE REGIM JURIDIC****425. La reforma de la Llei 30/1992**

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).

2. Continguts:

Principis generals de l'actuació administrativa (article 3r). Relacions entre les administracions públiques. Delegació de competències.

Drets dels ciutadans en relació amb l'activitat administrativa: dret a la informació dels ciutadans i registres administratius. Obligació de resoldre i la nova regulació del silenci administratiu.

Innovació en relació amb l'acte i el procediment administratiu: llengua del procediment, motivació, notificació, còmput de termes i mesures provisionals. Responsabilitat de l'administració i de les persones al seu servei.

Cinco. Adscripción a las acciones formativas

Los asistentes a los cursos y seminarios, con carácter general, sólo podrán realizar un máximo de dos actividades de las incluidas en el Plan de Formación continuada del Instituto Valenciano de Administración Pública para el año 2001.

Seis. Admisión a los cursos y seminarios

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

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

Siete. Expedición de certificados

El Instituto Valenciano de Administración Pública expedirá certificado de aprovechamiento cuando, con carácter general, se acredite la asistencia a un 85%, como mínimo, de la duración total del curso o seminario. No obstante, cuando las características de una determinada acción formativa así lo aconsejen, en atención al número y duración de las sesiones, a la duración total de la actividad y a la evaluación de los asistentes por parte del profesorado, el Instituto Valenciano de Administración Pública podrá establecer un mínimo de horas de asistencia, distinto a dicho porcentaje, como consecuencia de la ponderación de dichas circunstancias. En ningún caso este porcentaje podrá ser inferior al 70% del total de la duración de la acción formativa.

Ocho. Facultades del Instituto Valenciano de Administración Pública

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

Valencia, 29 de diciembre de 2000.- El director general de Función Pública: José Joaquín Segarra Castillo.

PLAN DE FORMACION CONTINUADA**I. CURSOS****CURSOS DIRIGIDOS AL PERSONAL AL SERVICIO DE LA GENERALITAT VALENCIANA****Grupos A y B****ÁREA DE RÉGIMEN JURIDICO****425. La reforma de la Ley 30/1992**

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

2. Contenidos:

Principios generales de la actuación administrativa (artículo 3º). Relaciones entre las Administraciones Públicas. Delegación de competencias.

Derechos de los ciudadanos en relación con la actividad administrativa: derecho a la información de los ciudadanos y registros administrativos. Obligación de resolver y la nueva regulación del silencio administrativo.

Innovación en relación con el acto y el procedimiento administrativo: lengua del procedimiento, motivación, notificación, cómputo de plazos y medidas provisionales. Responsabilidad de la administración y de las personas a su servicio.

Revisió d'ofici dels actes administratius: actes nuls i anul·lables, actes favorables i desfavorables; procediment de lesivitat. Revocació.

Recursos administratius: concepte, classes i procediment; suspensió.

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

4. Durada: 25 hores.

5. Participants: 25.

6. Edicions: 1 a València

7. Dates: del 21 al 25 de maig

8. Impartit: per l'IVAP.

362. 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 procesals i procedimentals. Examen de la responsabilitat del personal al servei de l'administració, inclosa la responsabilitat penal.

2. Continguts:

La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Concepte i fonament.

Pressupostos constitucionals de la responsabilitat administrativa. Regulació actual. Pressupostos i requisits de la responsabilitat administrativa. La força major i el cas fortuït.

La responsabilitat de l'Estat legislador i de l'Estat jutge.

La responsabilitat del personal al servei de l'administració.

L'acció de responsabilitat. Procediment, prescripció de l'acció, determinació de la quantia de la indemnització.

El problema de la jurisdicció competent.

L'assegurament dels professionals de l'administració.

La responsabilitat administrativa a l'àmbit de distintes conselleries.

La responsabilitat amb ocasió de l'assistència sanitària. El dret a la informació i el consentiment informat.

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

4. Durada: 30 hores.

5. Participants: 25.

6. Edicions: 1 a València.

7. Data: del 2 al 6 d'abril.

8. Impartit: per l'IVAP.

363. Internet per a usuaris, orientat a la recerca d'informació jurídicoadministrativa

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 a Internet.

WWW de caràcter jurídic i d'interés administratiu.

Bases de dades a WWW.

Altres aplicacions.

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

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

5. Durada: 16 hores per edició.

6. Participants: 12 per edició.

7. Edicions: 2 a València

8. Data 1ª edició: a determinar

2ª edició: a determinar

9. Impartit: per l'IVAP

Revisión de oficio de los actos administrativos: actos nulos y anulables, actos favorables y desfavorables; procedimiento de lesividad. Revocación.

Recursos administrativos: concepto, clases y procedimiento; suspensión.

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 en Valencia.

7. Fechas: del 21 al 25 de mayo.

8. Impartido por: IVAP.

362. 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:

La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Concepto y fundamento.

Presupuestos constitucionales de la responsabilidad administrativa. Regulación actual. Presupuestos y requisitos de la responsabilidad administrativa. La fuerza mayor y el caso fortuito.

La responsabilidad del Estado legislador y del Estado-juez.

La responsabilidad del personal al servicio de la administración.

La acción de responsabilidad. Procedimiento, prescripción de la acción, determinación de la cuantía de la indemnización.

El problema de la jurisdicción competente.

El aseguramiento de los profesionales de la administración.

La responsabilidad administrativa en el ámbito de distintas Consellerias.

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 en Valencia

7. Fecha: del 2 al 6 de abril

8. Impartido por: IVAP.

363 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. Requisitos: Ser usuario de internet y de correo electrónico y tener necesidad de información de bases jurídicoadministrativas.

5. Duración: 16 horas por edición.

6. Participantes: 12 por edición.

7. Ediciones: 2 en Valencia

8. Fecha: 1ª Edición a determinar.

2ª Edición a determinar.

9. Impartido por: IVAP

64. Contractació administrativa

1. Objectius: ampliar la formació teoricopràctica dels assistents, i actualitzar coneixements sobre la normativa.

2. Continguts:

Els contractes d'obres. La execució d'obres per l'administració. La contractació d'elaboració de projectes i de la direcció tècnica.

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

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

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

4. Durada: 20 hores per edició.

5. Participants: 20 per edició

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

7. Dates: 1ª edició, 2, 3 i 4 d'abril a Castelló.

2ª edició 7, 8 i 9 de maig a Alacant

3ª edició 4, 5 i 6 de juny a València

8. Impartit: per l'IVAP

1. Elaboració de textos jurídics i administratius. La terminologia en els textos legals

1. Objectius: conèixer les característiques més importants del llenguatge jurídic. Analitzar els elements i la estructura dels textos jurídics i administratius. Facilitar els instruments necessaris per a l'elaboració de textos jurídics i administratius en valencià.

2. Continguts:

L'oficialitat de la llengua; la llengua en el procediment administratiu: Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu i la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià; tècnica normativa; la publicació i la interpretació de les normes.

Models de llengua i documentació administrativa. Formes lingüístiques específiques del llenguatge jurídic. Aspectes gràfics i sintàctics de la redacció de les normes. Aspectes generals del contingut i l'estructura de les normes.

La creació de paraules. Els neologismes i la seua adaptació al valencià. Casuística especialment paradigmàtica. La tradició lingüística com a font terminològica.

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

4. Durada: 25 hores per edició.

5. Participants: 20 per edició.

6. Edicions: 2 a València

7. Dates: 1ª edició, del 2 al 15 de maig.

2ª edició, del 21 al 31 de maig.

8. Impartit: per l'IVAP.

2. Legislació protectora del patrimoni cultural valencià

1. Objectius: difondre els aspectes més rellevants de la legislació valenciana en matèria de patrimoni cultural, especialment de la Llei de Patrimoni Cultural Valencià, combinant els aspectes teòrics amb la seua plasmació pràctica.

2. Continguts:

El patrimoni cultural valencià.

Normes de protecció: béns mobles, immobles i immaterials.

El Inventari General del Patrimoni Cultural Valencià.

Els béns de interès cultural.

Els béns de relevància local.

L'exportació de béns culturals.

El patrimoni arqueològic i paleontològic.

El patrimoni documental, bibliogràfic i audiovisual.

Les institucions de depòsit cultural: museus, arxius i biblioteques.

64. Contratación administrativa

1. Objetivos: Ampliar la formación teórico-práctica de los asistentes, y actualizar conocimientos sobre la normativa.

2. Contenidos:

Los contratos de obras. La ejecución de obras por la administración. La contratación de elaboración de proyectos y de la dirección técnica.

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

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

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

4. Duración: 20 horas por edición.

5. Participantes: 20 por edición

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

7. Fechas: 1ª Edición: 2, 3 y 4 de abril en Castellón.

2ª Edición: 7, 8 y 9 de mayo en Alicante

3ª Edición: 4, 5 y 6 de junio en Valencia

8. Impartido por: IVAP

1. Elaboración de textos jurídicos y administrativos. La terminología en los textos legales

1. Objetivos: Conocer las características más importantes del lenguaje jurídico. Analizar los elementos y la estructura de los textos jurídicos y administrativos. Facilitar los instrumentos necesarios para la elaboración de textos jurídicos y administrativos en valenciano.

2. Contenidos:

La oficialidad de la lengua; la lengua en el procedimiento administrativo: Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo y la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià; técnica normativa; la publicación y la interpretación de las normas.

Modelos de lengua y documentación administrativa. Formas lingüísticas específicas del lenguaje jurídico. Aspectos gráficos y sintácticos de la redacción de las normas. Aspectos generales del contenido y la estructura de las normas.

La creación de palabras. Los neologismos y su adaptación al valenciano. Casuística especialmente paradigmática. La tradición lingüística como fuente terminológica.

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

4. Duración: 25 horas por edición.

5. Participantes: 20 por edición.

6. Ediciones: 2 en Valencia

7. Fechas: 1ª Edición: del 2 a 15 de mayo.

2ª Edición: del 21 a 31 de mayo.

8. Impartido por: IVAP.

2. Legislación protectora del patrimonio cultural valenciano

1. Objetivos: Difundir los aspectos más relevantes de la legislación valenciana en materia de patrimonio cultural, especialmente de la Ley de Patrimonio Cultural Valenciano, combinando los aspectos teóricos con su plasmación práctica.

2. Contenidos:

El patrimonio cultural valenciano.

Normas de protección: bienes muebles, inmuebles e inmateriales.

El Inventario General del Patrimonio Cultural Valenciano.

Los bienes de interés cultural.

Los bienes de relevancia local.

La exportación de bienes culturales.

El patrimonio arqueológico y paleontológico.

El patrimonio documental, bibliográfico y audiovisual.

Las instituciones de depósito cultural: museos, archivos y bibliotecas.

Delictes sobre el patrimoni històric.

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

4. Durada: 30 hores

5. Participants: 20

6. Edicions: 1 a València

7. Dates: del 26 al 30 de març

8. Impartit: per l'IVAP.

3. Normativa de protecció contra incendis: prevenció i protecció

1. Objectius: servir de suport als tècnics de l'administració, tant per al projecte, disseny i direcció d'obres, com per a la supervisió dels projectes de promoció privada dels quals siguen receptors, com de suport per a una avaluació de riscos en els edificis públics. Es pretén donar una base de proteccions actives i passives i les seues diferents solucions.

2. Continguts:

Vies d'evacuació: càlcul d'ocupació. Origen d'evacuació. Dimensionat i ubicació d'eixides. Característiques de portes, corredors i escales.

Recintes protegits: corredors i escales protegides. Evacuació de fums. Vestíbuls previs. Recintes de risc especial. Serveis generals.

Resistències i estabilitats al foc (I): Definició. Estabilitats exigibles. Eurocodi 2 – Projecte d'estructures de formigó. Eurocodi 4 – Projecte d'Estructures Mixtes de Formigó i Acer.

Resistències i estabilitats al foc (II): Eurocodi 3 – Projecte d'estructures d'acer.

Resistències i estabilitats al foc (III): Eurocodi 5 – Projecte d'estructures de fusta. Estructures laminades de fusta.

Resistències i estabilitats al foc (IV): proteccions mitjançant productes intumescent. Protecció amb morters de projecció. Plaques i panells. Portes tallafocs. Materials de decoració. Ignifugacions i el seu envelliment.

Instal·lacions de protecció contra incendis (I): extintors i BIE's. Boca d'incendis. Reglament d'aparells de pressió. Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis.

Instal·lacions de protecció contra incendis (II). Instal·lacions de detecció i alarma. Xarxes d'aspersors. Altres sistemes d'extinció. Càlcul i disseny.

Enllumenats especials: enllumenat de senyalització i emergència. Senyalització fotoluminiscent. Enllumenats de socors i de reemplaçament. Reglament electrotècnic de baixa tensió.

3. Dirigit: al personal al servei de l'administració, dels grups A i B, amb titulacions tècniques, que formen part d'una unitat Tècnica d'Inspecció o de Manteniment.

4. Durada: 30 hores

5. Participants: 25.

6. Edicions: 1 a València

7. Dates: del 2 al 4 d'abril

8. Impartit: per l'IVAP.

5. Control financer: auditoria en el sector públic. Tècniques i procediments

1. Objectius: proporcionar una sòlida formació en el control de la gestió economicofinancera del sector públic, fent especial insistència en mètodes i tècniques d'auditoria.

2. Continguts:

Control intern I

Control intern II: la revisió del control intern.

Principis i normes d'auditoria públics.

La planificació de l'auditoria.

El risc d'auditoria. La importància relativa.

L'evidència.

Els informes d'auditoria.

La documentació del treball d'auditoria.

L'auditoria de les àrees de treball.

Delitos sobre el patrimonio histórico.

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: 20

6. Ediciones: 1 en Valencia

7. Fechas: del 26 al 30 de marzo

8. Impartido por: IVAP.

3. Normativa de protección contra incendios: Prevención y protección

1. Objetivos: Servir de apoyo a los técnicos de la administración, tanto para el proyecto, diseño y dirección de obras, como para la supervisión de los proyectos de promoción privada de los que sean receptores, como de soporte para una evaluación de riesgos en los edificios públicos. Se pretende dar una base de protecciones activas y pasivas y sus diferentes soluciones.

2. Contenidos:

Vías de evacuación: Cálculo de ocupación. Origen de evacuación. Dimensionado y ubicación de salidas. Características de puertas, pasillos y escaleras.

Recintos protegidos: pasillos y escaleras protegidos. Evacuación de humos. Vestíbulos previos. Recintos de riesgo especial. Servicios generales.

Resistencia y estabilidad al fuego (I): Definición. Estabilidad exigibles. Eurocódigo 2 – Proyecto de estructuras de Hormigón. Eurocódigo 4 – Proyecto de Estructuras Mixtas de Hormigón y Acero.

Resistencia y estabilidad al fuego (II): Eurocódigo 3 – Proyecto de estructuras de acero.

Resistencia y estabilidad al fuego (III): Eurocódigo 5 – Proyecto de estructuras de madera. Estructuras laminadas de madera.

Resistencia y estabilidad al fuego (IV): Protecciones mediante productos intumescentes. Protección con morteros de proyección. Placas y paneles. Puertas cortafuegos. Materiales de decoración. Ignifugaciones y su envejecimiento.

Instalaciones de protección contra incendios (I): Extintores y BIE's. Boca de incendios. Reglamento de aparatos de presión. Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.

Instalaciones de protección contra incendios (II) Instalaciones de detección y alarma. Redes de rociadores. Otros sistemas de extinción. Cálculo y diseño.

Alumbrados especiales: Alumbrado de señalización y emergencia. Señalización fotoluminiscente. Alumbrados de socorro y de reemplazamiento. Reglamento electrotécnico de baja tensión.

3. Dirigido a: Personal al servicio de la administración de los grupos A y B, con titulaciones técnicas que formen parte de una unidad Técnica de Inspección o de Mantenimiento

4. Duración: 30 horas

5. Participantes: 25.

6. Ediciones: 1 en Valencia

7. Fechas: del 2 al 4 de abril.

8. Impartido por: IVAP.

5. Control financiero: auditoría en el sector público. Técnicas y procedimientos

1. Objetivos: Proporcionar una sólida formación en el control de la gestión económico-financiera del sector público, haciendo especial hincapié en métodos y técnicas de auditoría.

2. Contenidos:

Control Interno I.

Control Interno II: La revisión del control interno.

Principios y normas de auditoría públicos.

La planificación de la auditoría.

El riesgo de auditoría. La importancia relativa.

La evidencia.

Los informes de auditoría.

La documentación del trabajo de auditoría.

La auditoría de las áreas de trabajo

Àrea: capítols 2 i 6 del Pressupost de despeses.
 Àrea: capítol 1 del Pressupost de despeses.
 Àrea: capítols 4 i 7 del Pressupost de despeses.
 Àrea: balanç de situació i comptes de pèrdues i guanys.
 Àrea: endeutament i tresoreria.

L'auditoria operativa en el sector públic.

Auditoria dels organismes autònoms no-administratius.

3. Dirigít: al personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana, dels grups A i B, preferentment que realitze funcions en la Intervenció General, en les intervencions delegades o en els serveis de gestió econòmica.

4. Durada: 50 hores.

5. Participants: 20

6. Edicions: 1 a València.

7. Dates: a determinar.

8. Impartit: per l'IVAP.

ÀREA TECNICA INSTRUMENTAL.

365. 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:

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

2. Continguts:

Part General:

Teoria, conceptes i eines fonamentals de la gestió de Qualitat Total.

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

Part especial:

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

Especial examen del model EFQM d'Excel·lència, de la Fundació Europea, per a la Gestió de Qualitat. Anàlisi separat de cadascun dels nou criteris del model:

1. Liderat.

2. Política i estratègia.

3. Persones.

4. Aliances i recursos.

5. Processos.

6. Resultats en els clients.

7. Resultats en les persones.

8. Resultats en la societat.

9. Resultats clau.

Pràctica de l'autoavaluació.

Resolució d'un cas pràctic que servisca per a adquirir la formació necessària per realitzar una autoavaluació, mitjançant el procediment de formularis específics, adaptats a l'administració valenciana.

3. Dirigít: al 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. Durada: 25 hores per edició.

5. Participants: 20 per edició.

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

7. Dates: 1ª edició a Alacant, en data a determinar.

2ª edició a València, en data a determinar.

3ª edició a València, en data a determinar.

4ª edició a Castelló, en data a determinar

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

Área: capítulos 2 y 6 del presupuesto de gastos.

Área : capítulo 1 del presupuesto de gastos.

Área: capítulos 4 y 7 del presupuesto de gastos.

Área: Balance de situación y Cuenta de pérdidas y ganancias.

Área: Endeudamiento y tesorería.

La auditoria operativa en el sector público.

Auditoría de los organismos autónomos no administrativos.

3. Dirigido a: Personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana perteneciente a los grupos A y B, preferentemente que realice funciones en la Intervención General, en las Intervenciones Delegadas o en los servicios de gestión económica.

4. Duración: 50 horas.

5. Participantes: 20

6. Ediciones: 1 en Valencia.

7. Fechas: a determinar.

8. Impartido por: IVAP.

AREA TÉCNICO-INSTRUMENTAL.

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

1. Objetivos:

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

2. Contenidos:

Parte General:

Teoría, conceptos y herramientas fundamentales de la gestión de Calidad Total.

Su aplicabilidad en el ámbito de la administración Pública.

Parte especial:

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

Especial examen del Modelo E.F.Q.M. de Excelencia, de la Fundación Europea para la Gestión de Calidad. Análisis separado de cada uno de los nueve criterios del Modelo:

1. Liderazgo.

2. Política y Estrategia.

3. Personas.

4. Alianzas y Recursos.

5. Procesos.

6. Resultados en los Clientes.

7. Resultados en las Personas.

8. Resultados en la Sociedad.

9. Resultados Clave.

Práctica de la autoevaluación.

Resolución de un caso práctico que sirva para adquirir la formación necesaria para realizar una autoevaluación mediante el procedimiento de formularios específicos, adaptados a la administración Valenciana.

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 por edición.

5. Participantes: 20 por edición.

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

7. Fechas: 1ª Edición en Alicante en fecha a determinar.

2ª Edición en Valencia en fecha a determinar.

3ª Edición en Valencia en fecha a determinar.

4ª Edición en Castellón en fecha a determinar.

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

6. La documentació periodística en les administracions públiques

1. Objectius: transmetre la necessitat d'una adequada gestió de la informació política d'actualitat en les administracions públiques. Introduir a periodistes i documentalistes de l'administració Valenciana en la gestió i correcta explotació de recursos documentals d'interès periodístic, disponibles en la intranet corporativa, i a través d'Internet.

2. Continguts:

El valor estratègic de l'informació política d'actualitat en les administracions públiques.

La necessitat de la gestió documental de la premsa.

Anàlisi documental de la informació periodística.

Infraestructura tecnològica per a gestionar la informació escrita d'actualitat en les organitzacions.

La base de dades Sibil-la, de la Presidència de la Generalitat Valenciana.

Recursos periodístics d'interès en la web.

3. Dirigit: al personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana, dels grups A i B, que ocupen llocs de periodista o documentalista.

4. Durada: 30 hores

5. Participants: 20

6. Edicions: 1 a València.

7. Dates: del 21 al 31 maig.

8. Impartit: per l'IVAP.

7. Valoració, a efectes fiscals, de béns i altres elements del fet imposable

1. Objectius: aprofundir en el coneixement d'una matèria en què concorren elements tècnics i jurídics, que condicionen gran part de les actuacions de l'administració tributària de les comunitats autònomes.

2. Continguts:

Principis i mitjans de valoració.

Valoració d'immobles: criteris en els diferents impostos.

Valoració de béns mobles: criteris en els diferents impostos.

Solucions adoptades en les diferents comunitats autònomes.

3. Dirigit: al personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana, dels grups A i B. Tindran preferència els funcionaris destinats en l'àrea funcional de tributs de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació.

4. Durada: 30 hores per edició.

5. Participants: 25 per edició

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

7. Dates: 1ª edició a Alacant, en setembre de 2001

2ª edició a València, en octubre de 2001.

8. Impartit: per l'IVAP.

27. Automatisme en xarxes de reg

1. Objectius: formar al personal tècnic de la Conselleria d'Agricultura, Pesca i Alimentació dedicat a les instal·lacions de reg en les noves tecnologies, tant hidràuliques com informàtiques, i de sistemes de comunicació.

2. Continguts:

Element a automatitzar.

Controls, nivells, basses i sondejos.

Vàlvules, comptadors i abonats.

Transmissió de dades via cable, ràdio, telèfon o satèl·lit.

Sistemes informàtics de gestió.

Facturació.

3. Dirigit: al personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana, dels grups A i B, destinat a la Conselleria d'Agricultura, Pesca i Alimentació.

4. Durada: 20 hores.

5. Participants: 15

6. La documentación periodística en las Administraciones Públicas

1. Objetivos: Transmitir la necesidad de una adecuada gestión de la información política de actualidad en las Administraciones Públicas. Introducir a periodistas y documentalistas de la administración valenciana en la gestión y correcta explotación de recursos documentales de interés periodístico disponibles en la intranet corporativa y a través de internet.

2. Contenidos:

El valor estratégico de la información política de actualidad en las administraciones públicas.

La necesidad de la gestión documental de la prensa.

Análisis documental de la información periodística.

Infraestructura tecnológica para gestionar la información escrita de actualidad en las organizaciones.

La base de datos Sibil-la de la Presidencia de la Generalitat Valenciana.

Recursos periodísticos de interés en la web.

3. Dirigido a: Personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana de los grupos A y B que ocupan puestos de periodista o documentalista.

4. Duración: 30 horas

5. Participantes: 20

6. Ediciones: 1 en Valencia.

7. Fechas: del 21 al 31 mayo.

8. Impartido por: IVAP.

7. Valoración a efectos fiscales de bienes y otros elementos del hecho imponible

1. Objetivos: Profundizar en el conocimiento de una materia en la que concurren elementos técnicos y jurídicos, que condicionan gran parte de las actuaciones de la administración tributaria de las Comunidades Autónomas.

2. Contenidos:

Principios y medios de valoración.

Valoración de inmuebles: criterios en los diferentes impuestos.

Valoración de bienes muebles: criterios en los diferentes impuestos.

Soluciones adoptadas en las diferentes Comunidades autónomas.

3. Dirigido a: Personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana de los grupos A y B. Tendrán preferencia los funcionarios destinados en el área funcional de Tributos de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo.

4. Duración: 30 horas por edición.

5. Participantes: 25 por edición

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

7. Fechas: 1ª Edición en Alicante, en septiembre de 2001

2ª Edición en Valencia, en octubre de 2001.

8. Impartido por: IVAP.

27. Automatismo en redes de riego

1. Objetivos: Formar al personal técnico de la Conselleria dedicado a las instalaciones de riego en las nuevas tecnologías, tanto hidráulicas como informáticas y de sistemas de comunicación.

2. Contenidos:

Elemento a automatizar

Controles, niveles, balsas y sondeos

Válvulas, contadores y abonados.

Transmisión de datos via cable, radio, teléfono o satélite

Sistemas informáticos de gestión.

Facturación.

3. Dirigido a: Personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana de los grupos A y B destinado en la Conselleria de Agricultura, Pesca y Alimentación.

4. Duración: 20 horas.

5. Participantes: 15

6. Edicions: 1 a València.
7. Dates: del 2 al 10 de maig
8. Impartit: per l'IVAP.

Grups A, B, C i D

ÀREA DE REGIM JURIDIC

8. Dret tributari: IRPF, IVA, comptabilitat pressupostària, documents comptables, relacions amb l'AEAT

1. Objectius:

Genèrics: la formació del personal al servei de la Generalitat Valenciana en matèries sobre les quals incideix directament el seu treball.

Específics: mostrar la importància que tenen, per al subministrament correcte de la informació que la Generalitat Valenciana ha de retre a l'AEAT, tant de caràcter fiscal com informatiu, els diferents documents comptables a través dels quals es realitza l'execució del seu Pressupost.

2. Continguts:

Introducció al Dret Tributari, part general.

Dret tributari part especial: l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques, Impost sobre el Valor Afegit.

El pressupost de la Generalitat: la seua comptabilització. Comptabilitat pressupostària, distints documents comptables.

La Generalitat com a gran empresa. Obligacions amb l'AEAT. Models que està obligada a presentar. Gestió de la informació per l'AEAT. Canalització de la informació comptable en les declaracions tributàries i informatives.

3. Dirigit: al personal dels serveis de gestió econòmica de les diferents conselleries i de les intervencions delegades en cada conselleria; personal del Centre de Càlcul que tinga encomanada la tasca de confecció dels diferents models tributaris a presentar a l'AEAT.

4. Durada: 15 hores

5. Participants: 20

6. Edicions: 1 a València

7. Dates: a determinar.

8. Impartit: per l'IVAP.

9. Disseny i maquetació de publicacions (introducció)

1. Objectius: formació del personal de l'administració que exerceix funcions d'edició de qualsevol tipus de publicacions, en diferents departaments de publicacions.

2. Continguts:

Part 1^a. Coneixements bàsics de tipografia i maquetació.

Part 2^a. Coneixement de les eines de treball: ús dels programes informàtics QuarkXpress i Freehand, per a l'entorn PC.

3. Dirigit: al personal que exerceix funcions en departaments de publicacions o a on habitualment s'editen publicacions.

4. Durada: 28 hores.

5. Participants: 15.

6. Edicions: 1 a València.

7. Dates: a determinar.

8. Impartit: per l'IVAP.

Grups C i D

ÀREA DE REGIM JURIDIC

10. Control financer: auditoria en el sector públic

1. Objectius: proporcionar uns coneixements bàsics sobre els sistemes de control en la gestió economicofinancera del sector públic i, en especial, sobre l'activitat que desplega la Intervenció General, en aplicació del que disposa el títol III de la Llei d'Hisenda Pública de la Generalitat Valenciana.

6. Ediciones: 1 en Valencia
7. Fechas: del 2 al 10 de mayo
8. Impartido por: IVAP.

Grupos A, B, C y D

AREA DE RÉGIMEN JURIDICO

8. Derecho tributario: IRPF, IVA, contabilidad presupuestaria, documentos contables, relaciones con la AEAT

1. Objetivos:

Genéricos: la formación del personal al servicio de la Generalitat Valenciana en materias sobre las que incide directamente su trabajo.

Específicos: mostrar la importancia que tienen para el suministro correcto de la información que la Generalitat Valenciana debe rendir a la A.E.A.T., tanto de carácter fiscal como informativo, los diferentes documentos contables a través de los cuales se realiza la ejecución de su Presupuesto.

2. Contenidos:

Introducción al Derecho Tributario, parte general.

Derecho tributario parte especial: El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, Impuesto sobre el Valor Añadido.

El presupuesto de la Generalitat: su contabilización. Contabilidad presupuestaria, distintos documentos contables.

La Generalitat como gran empresa. Obligaciones para con la A.E.A.T. Modelos que está obligada a presentar. Gestión de la información por la A.E.A.T. Canalización de la información contable a las declaraciones tributarias e informativas.

3. Dirigido a: personal de los Servicios de Gestión económica de las distintas Consellerías y de las Intervenciones delegadas en cada Conselleria; personal del Centro de Cálculo que tenga encomendada la tarea de confección de los distintos modelos tributarios a presentar a la A.E.A.T.

4. Duración: 15 horas

5. Participantes: 20

6. Ediciones: 1 en Valencia

7. Fechas: a determinar.

8. Impartido por: IVAP.

9. Diseño y maquetación de publicaciones (introducción)

1. Objetivos: Formación del personal de la administración que desempeña funciones de edición de cualquier tipo de publicaciones, en distintos departamentos de publicaciones.

2. Contenidos:

Parte 1^a. Conocimientos básicos de tipografía y maquetación.

Parte 2^a. Conocimiento de las herramientas de trabajo: uso de los programas informáticos QuarkXpress y Freehand, para el entorno PC.

3. Dirigido a: Personal que desempeña funciones en departamentos de publicaciones o donde habitualmente se editan publicaciones.

4. Duración: 28 horas.

5. Participantes: 15.

6. Ediciones: 1 en Valencia.

7. Fechas: a determinar.

8. Impartido por: IVAP.

Grupos C y D

AREA DE RÉGIMEN JURIDICO

10. Control financiero: auditoría en el sector público

1. Objetivos: Proporcionar unos conocimientos básicos sobre los sistemas de control en la gestión económico-financiera del sector público, y en especial, sobre la actividad que desarrolla la Intervención General en aplicación de lo dispuesto en el título III de la Ley de Hacienda Pública de la Generalitat Valenciana.

2. Continguts:

Control intern.

Principis i normes d'auditoria públics.

La planificació de l'auditoria.

El risc d'auditoria. Obtenció d'evidència.

La documentació del treball d'auditoria.

Els informes d'auditoria.

L'auditoria de les àrees de treball.

Àrea: capítols 2 i 6 del pressupost de despeses

Àrea: capítol 1 del pressupost de despeses

Àrea: capítols 4 i 7 del pressupost de despeses

Àrea: endeutament i Tresoreria

L'auditoria operativa en el sector públic

Auditoria dels organismes autònoms no-administratius

3. Dirigit: al personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana, dels grups C i D, preferentment a aquells que realitzen funcions en la Intervenció General, en les intervencions delegades o en els serveis de gestió econòmica.

4. Durada: 40 hores

5. Participants: 20

6. Edicions: 1 a València

7. Dates: a determinar

8. Impartit: per l'IVAP.

ÀREA JURIDICA

63. Gestió econòmico-financera

1. Objectius: ampliar la formació teòricopràctica dels assistents.

2. Continguts:

L'escenari pressupostari de la Generalitat Valenciana. Elaboració del pressupost de la Comunitat Valenciana. Estructura, classificació i comptabilitat pressupostària. Modificacions pressupostàries. Gestió, execució i liquidació pressupostària. Retribucions i indemnitzacions del personal al servei de la Generalitat Valenciana. Conseqüències de la implantació de l'euro.

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

4. Durada: 21 hores per edició.

5. Participants: 20 per edició.

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

7. Dates: 1ª edició, a València, del 23 al 31 de març.

2ª edició, a Alacant, del 14 al 23 de maig.

3ª edició, a Castelló, del 4 al 13 de juny.

8. Impartit: per l'IVAP.

64. Contractació administrativa

1. Objectius: ampliar la formació teòricopràctica dels assistents i actualitzar coneixements sobre la nova normativa.

2. Continguts:

La Llei de Contractes de les Administracions Públiques. Classificació i normes generals. Règim jurídic comú.

Fiances i garanties en la contractació administrativa.

Tipus de contractes. Actuacions preparatòries. Expedients de contractació. Tramitació i finalització.

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

4. Durada: 21 hores per edició.

5. Participants: 20 per edició

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

7. Dates: 1ª edició, a València, del 14 al 23 de maig.

2ª edició, a Castelló, del 23 al 31 de maig.

3ª edició, a Alacant, del 4 al 13 de juny.

8. Impartit: per l'IVAP

2. Contenidos:

Control interno.

Principios y normas de auditoría públicos.

La planificación de la auditoría.

El riesgo de auditoria. Obtención de evidencia.

La documentación del trabajo de auditoria.

Los informes de auditoría.

La auditoría de las áreas de trabajo.

Área: capítulos 2 y 6 del presupuesto de gastos.

Área: capítulo 1 del presupuesto de gastos.

Área: capítulos 4 y 7 del presupuesto de gastos.

Área: Endeudamiento y tesorería.

La auditoría operativa en el sector público.

Auditoria de los organismos autónomos no administrativos.

3. Dirigido a: Personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana de los grupos C y D, preferentemente a aquellos que realicen funciones en la Intervención General, en las Intervenciones Delegadas o en los servicios de gestión económica.

4. Duración: 40 horas

5. Participantes: 20

6. Ediciones: 1 en Valencia

7. Fechas: a determinar

8. Impartido por: IVAP.

AREA JURIDICA

63. Gestión económico-financiera

1. Objetivos: Ampliar la formación teórico-práctica de los asistentes.

2. Contenidos:

El escenario presupuestario de la Generalitat Valenciana. Elaboración del presupuesto de la Comunidad Valenciana. Estructura, clasificación y contabilidad presupuestaria. Modificaciones presupuestarias. Gestión, ejecución y liquidación presupuestaria. Retribuciones e indemnizaciones del personal al servicio de la Generalitat Valenciana. Consecuencias de la implantación del euro.

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

4. Duración: 21 horas por edición.

5. Participantes: 20 por edición.

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

7. Fechas: 1ª Edición en Valencia del 23 al 31 de marzo.

2ª Edición en Alicante del 14 al 23 de mayo.

3ª Edición en Castellón del 4 al 13 de junio.

8. Impartido por: IVAP.

64. Contratación administrativa

1. Objetivos: Ampliar la formación teórico-práctica de los asistentes y actualizar conocimientos sobre la nueva normativa.

2. Contenidos:

La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Clasificación y normas generales. Régimen jurídico común.

Fianzas y garantías en la contratación administrativa.

Tipos de contratos. Actuaciones preparatorias. Expedientes de contratación. Tramitación y finalización.

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

4. Duración: 21 horas por edición.

5. Participantes: 20 por edición

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

7. Fechas: 1ª Edición en Valencia del 14 al 23 de mayo.

2ª Edición en Castellón del 23 al 31 de mayo.

3ª Edición en Alicante del 4 al 13 de junio.

8. Impartido por: IVAP

97. Procediment administratiu: la Llei 30/1992 i les seues modificacions

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

2. Continguts:

Panoràmica general de la llei. Conceptes previs.

Catàleg de drets i deures dels ciutadans.

Aspectes materials de l'activitat administrativa.

Les disposicions i els actes administratius.

El procediment administratiu.

La inactivitat de les administracions públiques.

La notificació i la publicació.

La revisió dels actes administratius.

Els recursos administratius.

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

4. Durada: 21 hores per edició.

5. Participants: 20 per edició

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

7. Dates: 1ª edició, a València, del 2 al 10 de maig.

2ª edició, a Castelló, del 24 d'abril al 4 de maig.

3ª edició, a Alacant, del 28 de maig al 6 de juny.

8. Impartit: per l'IVAP.

ÀREA TÉCNICA INSTRUMENTAL

11. Tècniques d'expressió escrita: correcció de textos

1. Objectius: analitzar i comprendre les tècniques que convé saber per a elaborar textos, així com corregir els defectes estilístics més comuns, a fi de millorar el coneixement del valencià.

2. Continguts:

Anàlisi de la estructura del text i extracció de les idees principals.

L'argumentació, elaboració de un guió, les idees previes, la pluja d'idees.

Registre formal i informal.

El resumen escrit i el cronològic.

Desenvolupament d'una idea, l'estil directe.

Defectes estilístics.

Correcció de textos.

Morfologia i sintaxi.

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

4. Durada: 25 hores per edició.

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 haura de comptar, com a requisit inel·ludible, amb el certificat de nivell mitjà de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, adjuntant una còpia de dit certificat a la sol·licitud.

6. Participants: 20 per edició

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

8. Dates: 1ª edició, a València, del 14 al 24 de maig.

2ª edició, a Castelló, del 24 d'abril al 4 de maig.

3ª edició, a Alacant, del 21 al 31 de maig.

9. Impartit: per l'IVAP.

52. Perfeccionament per a secretaris o secretàries de direcció

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

2. Continguts:

Comunicació.

La comunicació en l'organització del treball.

97. Procedimiento administrativo: la Ley 30/92 y sus modificaciones

1. Objetivos: Conocer en profundidad las innovaciones y principios básicos de la ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Contenidos:

Panorámica general de la ley. Conceptos previos.

Catálogo de derechos y deberes de los ciudadanos.

Aspectos materiales de la actividad administrativa.

Las disposiciones y los actos administrativos.

El procedimiento administrativo.

La inactividad de las administraciones públicas.

La notificación y la publicación.

La revisión de los actos administrativos.

Los recursos administrativos.

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

4. Duración: 21 horas por edición.

5. Participantes: 20 por edición.

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

7. Fechas: 1ª Edición en Valencia del 2 al 10 de mayo.

2ª Edición en Castellón del 24 de abril al 4 de mayo.

3ª Edición en Alicante del 28 de mayo al 6 de junio.

8. Impartido por: IVAP.

AREA TÉCNICO-INSTRUMENTAL

11. Técnicas de expresión escrita: corrección de textos

1. Objetivos: Analizar y comprender las técnicas que conviene saber para elaborar textos, así como corregir los defectos estilísticos más comunes con objeto de mejorar el conocimiento del valenciano.

2. Contenidos:

Análisis de la estructura del texto y extracción de las ideas principales.

La argumentación, elaboración de un guió, las ideas previas, la lluvia de ideas.

Registro formal e informal.

El resumen escrito y el cronológico.

Desarrollo de una idea, el estilo directo.

Defectos estilísticos.

Corrección de textos.

Morfología y sintaxis.

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

4. Duración: 25 horas por edición.

5. Requisitos: El IVAP establece, de acuerdo con los criterios de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià (JQCV), que el personal que solicite la inscripción deberá contar, como requisito ineludible, con el certificado de nivell mitjà de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, adjuntando una copia de dicho certificado a la sol·licitud.

6. Participantes: 20 por edición.

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

8. Fechas: 1ª Edición en Valencia del 14 al 24 de mayo.

2ª Edición en Castellón del 24 de abril al 4 de mayo.

3ª Edición en Alicante del 21 al 31 de mayo.

9. Impartido por: IVAP.

52. Perfeccionamiento para Secretarios o Secretarias de Dirección

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

2. Contenidos:

Comunicación.

La comunicación en la organización del trabajo.

Administració i organització individual del temps.

Protocol.

Introducció general.

Nocions bàsiques.

Planificació d'actes públics, interns o propis.

Legislació bàsica.

Planificació d'actes públics externs.

Bibliografia bàsica.

Premsa.

Arxivística.

Tècniques d'organització i arxiu.

Informàtica.

Agenda electrònica.

Gràfics basats en Excel.

3. Dirigit: al personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana, dels grups C i D, que ocupe llocs de treball de secretari o secretaria de direcció.

4. Durada: 50 hores

5. Participants: 20

6. Edicions: 1 a València.

7. Dates: del 25 d'abril al 17 de maig.

8. Impartit: per l'IVAP.

385. Arxius d'oficines

1. Objectius: facilitar al funcionari una formació adequada en matèria de registre i arxiu en oficines.

2. Continguts:

Concepte d'arxiu. Tipus de documents.

Arxius d'oficines.

Informació aplicada als arxius.

Conservació i accés a documents.

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

4. Durada: 25 hores per edició.

5. Participants: 20 per edició.

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

7. Dates: 1ª edició, a València, del 26 de març al 5 d'abril.

2ª edició, a Alacant, del 7 al 17 de maig

8. Impartit: per l'IVAP.

15. Bones pràctiques mediambientals

1. Objectius: introduir als assistents en els conceptes de medi ambient i desenvolupament sostenible. Sensibilitzar i motivar als participants sobre la necessària integració de la variable ambiental en les diferents unitats de gestió de la Generalitat Valenciana. Introduir als participants en el concepte "bones pràctiques mediambientals". Donar a conèixer la incidència en el medi ambient de les diferents activitats professionals integrades en l'administració de la Generalitat Valenciana. Facilitar el coneixement i l'adquisició de habilitats que redueixen els impactes ambientals negatius de l'activitat i reduir el consum de recursos naturals.

2. Continguts:

Conceptes bàsics de medi ambient.

Medi ambient i model de desenvolupament.

Les causes de les principals amenaces i problemes que afecten el nostre planeta.

El medi ambient a la Comunitat Valenciana. Principals problemes ambientals.

Les respostes institucionals i socials a la problemàtica ambiental.

Les activitats en l'administració de la Generalitat Valenciana i les seues relacions amb el medi ambient.

Concepte de bones pràctiques mediambientals.

Bones pràctiques a oficines.

Bones pràctiques a serveis generals.

Bones pràctiques medioambientals en l'ús de l'aigua, segregació de residus, ús d'energia i de paper.

Administración y organización individual del tiempo

Protocolo.

Introducción general.

Nociones básicas.

Planificación de actos públicos internos o propios.

Legislación básica.

Planificación de actos públicos externos.

Bibliografía básica.

Premsa.

Arxivística.

Técnicas de organización y archivo.

Informática.

Agenda electrónica.

Gráficos basados en Excel.

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

4. Duración: 50 horas

5. Participantes: 20

6. Ediciones: 1 en Valencia.

7. Fechas: del 25 de abril al 17 de mayo.

8. Impartido por: IVAP.

385. Archivos de oficinas

1. Objetivos: Facilitar al funcionario una formación adecuada en materia de registro y archivo en oficinas.

2. Contenidos:

Concepto de archivo. Tipos de documentos.

Archivos de oficinas.

Información aplicada a los archivos.

Conservación y acceso a documentos.

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

4. Duración: 25 horas por edición.

5. Participantes: 20 por edición.

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

7. Fechas: 1ª Edición en Valencia del 26 de marzo al 5 de abril.

2ª Edición en Alicante del 7 al 17 de mayo.

8. Impartido por: IVAP.

15. Buenas prácticas medioambientales

1. Objetivos: Introducir a los asistentes en los conceptos de medio ambiente y desarrollo sostenible. Sensibilizar y motivar a los participantes acerca de la necesaria integración de la variable ambiental en las diferentes unidades de gestión de la Generalitat Valenciana. Introducir a los participantes en el concepto "buenas prácticas medioambientales". Dar a conocer la incidencia en el medio ambiente de las diferentes actividades profesionales integradas en la administración de la Generalitat Valenciana. Facilitar el conocimiento y la adquisición de habilidades que reducen los impactos ambientales negativos de la actividad y reducir el consumo de recursos naturales.

2. Contenidos:

Conceptos básicos de medio ambiente.

Medio ambiente y modelo de desarrollo.

Las causas de las principales amenazas y problemas que afectan a nuestro planeta.

El medio ambiente en la Comunidad Valenciana. Principales problemas ambientales.

Las respuestas institucionales y sociales a la problemática ambiental.

Las actividades en la administración de la Generalitat Valenciana y sus relaciones con el medio ambiente.

Concepto de buenas prácticas medioambientales.

Buenas prácticas en oficinas.

Buenas prácticas en servicios generales.

Buenas prácticas medioambientales en el uso del agua, segregación de residuos, uso de energía y de papel.

Elaboració de codis o manuals de bones pràctiques medioambientals.

Exercici pràctic. Realització d'un autodiagnòstic ambiental i codi de bones pràctiques.

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

4. Durada: 25 hores per edició.

5. Participants: 30 per edició.

6. Edicions: 3 a València

7. Dates: 1ª edició: a determinar.

2ª edició: a determinar.

3ª edició: a determinar.

8. Impartit: per l'IVAP.

ÀREA DE RECURSOS HUMANS

62. Gestió de personal

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

2. Continguts:

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

Accés i provisió de llocs de treball.

Les situacions administratives.

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

El règim disciplinari.

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

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

4. Durada: 21 hores per edició.

5. Participants: 20 per edició.

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

7. Dates: 1ª edició, a València, del 26 de març al 4 d'abril.

2ª edició, a Castelló, del 28 de maig al 6 de juny.

3ª edició, a Alacant, del 4 al 13 de juny.

8. Impartit: per l'IVAP.

Grups C, D i E

ÀREA TÉCNICA INSTRUMENTAL

13. Valencià oral d'atenció al públic (1r nivell)

1. Objectius:

– Generals: adquisició del domini general de la correcta comprensió i expressió oral en valencià, en situacions comunicatives relacionades amb el treball.

– Específics: ser capaç de comprendre converses i accions en valencià, especialment relacionades amb l'atenció al públic.

Aconseguir una correcció oral bàsica de la llengua.

Saber iniciar un contacte comunicatiu amb els usuaris de l'administració.

Poder expressar-se en una conversa de caràcter poc formal.

Ser capaç d'intercanviar informació bàsica i dades d'informacions concretes.

Poder donar instruccions senzilles.

2. Continguts:

Estructures comunicatives concretes del llenguatge col·loquial.

Lèxic bàsic adequat al context de l'àmbit de treball.

Estructures bàsiques gramaticals de la llengua.

3. Dirigit: al personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana, dels grups C, D i E, que realitze preferentment funcions d'atenció al ciutadà.

4. Durada: 20 hores per edició.

5. Participants: 20 per edició.

6. Edicions: 10 (3 a Alacant, 2 a Castelló i 5 a València).

7. Dates: 1ª edició, a València, del 26 de març al 4 d'abril.

Elaboración de códigos o manuales de buenas prácticas medioambientales.

Ejercicio práctico. Realización de un autodiagnóstico ambiental y código de buenas prácticas.

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

4. Duración: 25 horas por edición.

5. Participantes: 30 por edición.

6. Ediciones: 3 en Valencia

7. Fechas: 1ª Edición: a determinar.

2ª Edición: a determinar.

3ª Edición: a determinar.

8. Impartido por: IVAP.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

62. Gestión de personal

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

2. Contenidos:

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

Acceso y provisión de puestos de trabajo.

Las situaciones administrativas.

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

El régimen disciplinario.

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

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

4. Duración: 21 horas por edición.

5. Participantes: 20 por edición.

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

7. Fechas: 1ª Edición en Valencia del 26 de marzo al 4 de abril.

2ª Edición en Castellón del 28 de mayo al 6 de junio.

3ª Edición en Alicante del 4 al 13 de junio.

8. Impartido por: IVAP.

Grupos C, D y E

ÁREA TÉCNICO INSTRUMENTAL

13. Valenciano oral de atención al público (1er. nivel)

1. Objetivos:

– Generales: Adquisición del dominio general de la correcta comprensión y expresión oral en valenciano en situaciones comunicativas relacionadas con el trabajo.

– Específicos: Ser capaz de comprender conversaciones y acciones en valenciano especialmente relacionadas con la atención al público.

Conseguir una corrección oral básica de la lengua.

Saber iniciar un contacto comunicativo con los usuarios de la administración.

Poder expresarse en una conversación de carácter poco formal.

Ser capaz de intercambiar información básica y datos de informaciones concretas.

Poder dar instrucciones sencillas.

2. Contenidos:

Estructuras comunicativas concretas del lenguaje coloquial.

Léxico básico adecuado al contexto del ámbito de trabajo.

Estructuras básicas gramaticales de la lengua.

3. Dirigido a: Personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana de los grupos C, D y E que realice preferentemente funciones de atención al ciudadano.

4. Duración: 20 horas por edición.

5. Participantes: 20 por edición.

6. Ediciones: 10 (3 en Alicante, 2 en Castellón y 5 en Valencia).

7. Fechas: 1ª Edición en Valencia del 26 de marzo al 4 de abril.

- 2ª edició, a Alacant, del 26 de març al 4 d'abril.
- 3ª edició, a Castelló, del 26 de març al 4 d'abril.
- 4ª edició, a València, del 24 d'abril al 4 de maig.
- 5ª edició, a Alacant, del 2 al 10 de maig.
- 6ª edició, a València, del 7 al 16 de maig
- 7ª edició, a Castelló, del 7 al 16 de maig
- 8ª edició, a València, del 21 al 30 de març.
- 9ª edició, a Alacant, del 28 de maig al 6 de juny
- 10ª edició, a València, del 4 al 13 de juny.
- 8. Impartit: per l'IVAP

367. Qualitat als serveis públics

1. Objectius: proporcionar als empleats/des públics/ques coneixements generals sobre els conceptes de la qualitat i els costos de no-qualitat, com a principis generals de 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:

La qualitat com a estratègia dels serveis públics.

La qualitat i els costos de la no-qualitat.

La qualitat i la gestió dels recursos humans

La qualitat a els centres i serveis públics

Qualitat i prevenció de riscos laborals.

Escenaris possibles d'estratègies per a l'aplicació als serveis públics.

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

4. Durada: 20 hores per edició.

5. Participants: 20 per edició.

6. Edicions: 2 (1 a Alacant i 1 a Castelló)

1 per a la Conselleria d'Indústria i Comerç, a realitzar a Alacant.

1 per a la Conselleria d'Indústria i Comerç, a realitzar a Castelló.

7. Dates: 1ª edició, a Alacant, del 21 al 30 de març.

2ª edició, a Castelló, del 2 al 9 d'abril.

8. Impartit: per: IVAP.

14. Protecció i conducció de seguretat

1. Objectius: formar en matèria de seguretat les persones que, per raó del seu lloc de treball, necessiten d'uns coneixements específics per al bon desenvolupament de la seua funció, incidint fonamentalment en la conducció de seguretat, maniobres evasives i de contraseguiments, mesures preventives i de contravigilància, extinció d'incendis i primers auxilis.

2. Continguts: a determinar.

3. Dirigit a: conductors del parc mòbil de la Generalitat Valenciana.

4. Durada: a determinar.

5. Participants: 10 per edició.

6. Edicions: 2 a València

7. Dates: a determinar

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

Grup E

ÀREA JURÍDICA

355. 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.

- 2ª Edición en Alicante del 26 de marzo al 4 de abril.
- 3ª Edición en Castellón del 26 de marzo al 4 de abril.
- 4ª Edición en Valencia del 24 de abril al 4 de mayo.
- 5ª Edición en Alicante del 2 al 10 de mayo.
- 6ª Edición en Valencia del 7 al 16 de mayo
- 7ª Edición en Castellón del 7 al 16 de mayo
- 8ª Edición en Valencia del 21 al 30 de mayo.
- 9ª Edición Alicante del 28 de mayo al 6 de junio
- 10ª Edición en Valencia del 4 al 13 de junio.
- 8. Impartido por: IVAP

367. 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:

La calidad como estrategia de los servicios públicos.

La calidad y los costes de la no-calidad.

La calidad y la gestión de los recursos humanos

La calidad en los centros y servicios públicos

Calidad y prevención de riesgos laborales.

Escenarios posibles de estrategias para la aplicación en los servicios públicos.

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

4. Duración: 20 horas por edición.

5. Participantes: 20 por edición.

6. Ediciones: 2 (1 en Alicante y 1 en Castellón)

1 para la Conselleria de Industria y Comercio a realizar en Alicante.

1 para la Conselleria de Industria y Comercio a realizar en Castellón.

7. Fechas: 1ª Edición en Alicante del 21 al 30 de marzo.

2ª Edición en Castellón del 2 al 9 de abril.

8. Impartido por: IVAP.

14. Protección y conducción de seguridad

1. Objetivos: Formar en materia de seguridad a las personas que por razón de su puesto de trabajo necesitan de unos conocimientos específicos para el buen desarrollo de su función, incidiendo fundamentalmente en la conducción de seguridad, maniobras evasivas y de contraseguimientos, medidas preventivas y de contravigilancia, extinción de incendios y primeros auxilios.

2. Contenidos: A determinar.

3. Dirigido a: Conductores del parque móvil de la Generalitat Valenciana.

4. Duración: a determinar.

5. Participantes: 10 por edición.

6. Ediciones: 2 en Valencia

7. Fechas: a determinar

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

Grupo E

ÁREA JURÍDICA

355. 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 30/92 y modificaciones.

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. Dirigit: al personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana, del grup E.
4. Durada: 15 hores per edició.
5. Participants: 25 per edició
6. Edicions: 3 (1 a Alacant, 1 a Castelló i 1 a València)
7. Dates: 1ª edició, a Castelló, del 2 al 10 de maig.
2ª edició, a Alacant, del 23 al 31 de maig.
3ª edició, a València, del 4 al 12 de juny.
8. Impartit: per l'IVAP.

16. Legislació laboral bàsica, per a personal de la Generalitat Valenciana

1. Objectius: coneixement de la normativa laboral, aplicable al personal del grup E, regit per aquesta.

2. Continguts:

L'Estatut dels Treballadors.

El Conveni Col·lectiu del personal laboral al servei de la Generalitat Valenciana.

El Decret de Regulació de les Condicions de Treball, del personal al servei de l'administració del Govern Valencià.

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

4. Durada: 15 hores per edició.
5. Participants: 20 per edició.
6. Edicions: 3 (1 a Alacant, 1 a Castelló i 1 a València).
7. Dates: 1ª edició, a Alacant, del 7 al 10 de maig.
2ª edició, a Castelló, del 21 al 24 de maig.
3ª edició, a València, del 4 al 7 de juny.
8. Impartit: per l'IVAP.

ÀREA TÉCNICA INSTRUMENTAL

15. Bones pràctiques mediambientals

1. Objectius: introduir als assistents en els conceptes de medi ambient i desenvolupament sostenible. Sensibilitzar i motivar els participants sobre la necessària integració de la variable ambiental en les diferents unitats de gestió de la Generalitat Valenciana. Introduir els participants en el concepte "bones pràctiques mediambientals". Donar a conèixer la incidència en el medi ambient de les diferents activitats professionals integrades en l'administració de la Generalitat Valenciana. Facilitar el coneixement i l'adquisició d'habilitats que redueixen els impactes ambientals negatius de l'activitat i reduir el consum de recursos naturals.

2. Continguts:

Conceptes bàsics de medi ambient.

Medi ambient i model de desenvolupament.

Les causes de les principals amenaces i problemes que afecten el nostre planeta.

El medi ambient a la Comunitat Valenciana.

Les respostes institucionals i socials a la problemàtica ambiental.

Les activitats en l'administració de la Generalitat Valenciana i les seues relacions amb el medi ambient.

Concepte de bones pràctiques mediambientals.

Bones pràctiques mediambientals en el maneig de la fotocopiadora i altres màquines anàlogues.

Bones pràctiques mediambientals en el maneig del parc mòbil (transport).

Bones pràctiques mediambientals en magatzems.

Bones pràctiques mediambientals en neteja.

Bones pràctiques mediambientals en manteniment.

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 por edición.
5. Participantes: 25 por edición.
6. Ediciones: 3 (1 en Alicante, 1 en Castellón y 1 en Valencia)
7. Fechas: 1ª Edición en Castellón del 2 al 10 de mayo.
2ª Edición en Alicante del 23 al 31 de mayo.
3ª Edición en Valencia del 4 al 12 de junio.
8. Impartido por: IVAP.

16. Legislación laboral básica para personal de la Generalitat Valenciana

1. Objetivos: Conocimiento de la normativa laboral aplicable al personal del grupo E regido por la misma.

2. Contenidos:

El Estatuto de los Trabajadores.

El Convenio Colectivo del personal laboral al servicio de la Generalitat Valenciana.

El 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 del grupo E.

4. Duración: 15 horas por edición.
5. Participantes: 20 por edición.
6. Ediciones: 3 (1 en Alicante, 1 en Castellón y 1 en Valencia).
7. Fechas: 1ª Edición en Alicante del 7 al 10 de mayo.
2ª Edición en Castellón del 21 al 24 de mayo.
3ª Edición en Valencia del 4 al 7 de junio.
8. Impartido por: IVAP.

ÁREA TÉCNICO-INSTRUMENTAL

15. Buenas prácticas medioambientales

1. Objetivos: Introducir a los asistentes en los conceptos de medio ambiente y desarrollo sostenible. Sensibilizar y motivar a los participantes acerca de la necesaria integración de la variable ambiental en las diferentes unidades de gestión de la Generalitat Valenciana. Introducir a los participantes en el concepto "buenas prácticas medioambientales". Dar a conocer la incidencia en el medio ambiente de las diferentes actividades profesionales integradas en la administración de la Generalitat Valenciana. Facilitar el conocimiento y la adquisición de habilidades que reducen los impactos ambientales negativos de la actividad y reducir el consumo de recursos naturales.

2. Contenidos:

Conceptos básicos de medio ambiente.

Medio ambiente y modelo de desarrollo.

Las causas de las principales amenazas y problemas que afectan a nuestro planeta.

El medio ambiente en la Comunidad Valenciana.

Las respuestas institucionales y sociales a la problemática ambiental.

Las actividades en la administración de la Generalitat Valenciana y sus relaciones con el medio ambiente.

Concepto de buenas prácticas medioambientales.

Buenas prácticas medioambientales en el manejo de la fotocopiadora y otras máquinas análogas.

Buenas prácticas medioambientales en el manejo del parque móvil (transporte).

Buenas prácticas medioambientales en almacenes.

Buenas prácticas medioambientales en limpieza.

Buenas prácticas medioambientales en mantenimiento.

Elaboració de codis o manuals de bones pràctiques mediamambientals.

Exercici pràctic. Realització d'un autodiagnòstic ambiental de les àrees d'activitat corresponents a aquest grup.

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

4. Durada: 25 hores.

5. Participants: 25

6. Edicions: 1 a València.

7. Dates: del 21 al 30 de març.

8. Impartit: per l'IVAP.

354. 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: al personal del grup E, al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana.

4. Durada: 25 hores per edició.

5. Participants: 25 per edició.

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

7. Dates: 1ª edició, a València, del 26 de març al 5 d'abril.

2ª edició, a Alacant, del 7 al 11 de maig.

3ª edició, a València, del 28 de maig al 7 de juny

4ª edició, a Castelló, de l'11 al 15 de juny.

8. Impartit: per l'IVAP.

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

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

2. Continguts: fonaments de Windows 98, Internet, Correu Electrònic i Word 97.

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

4. Durada: 35 hores per edició.

5. Participants: 16 per edició

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

7. Dates: 1ª edició: a determinar

2ª edició: a determinar

3ª edició: a determinar

4ª edició: a determinar

8. Impartit: per l'IVAP.

27. Informació al ciutadà, a través de les noves tecnologies

1. Objectius: facilitar a l'empleat públic la utilització de les noves tecnologies, en l'atenció als ciutadans.

2. Continguts:

Tècnica de millora de la qualitat a la comunicació interpersonal.

– Actituds facilitadores en la comunicació amb l'usuari/a.

– Estratègies de optimització.

Atenció a l'usuari/a a través del suport telefònic i electrònic.

– Eficàcia en planificació, recepció i cridada.

Utilització òptima de les eines: telefònica, videoconferència, teleconferència o multiconferència, servei call-center.

Internet:

La xarxa Internet.

Evolució històrica d'Internet.

Com funciona Internet.

Estructura d'Internet.

Qué ofereix Internet.

Elaboración de códigos o manuales de buenas prácticas medioambientales.

Ejercicio práctico. Realización de un autodiagnóstico ambiental de las áreas de actividad correspondientes a este grupo.

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

4. Duración: 25 horas.

5. Participantes: 25

6. Ediciones: 1 en Valencia.

7. Fechas: del 21 al 30 de marzo.

8. Impartido por: IVAP.

354. Básico de formación administrativa

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

2. Contenidos:

Organización y funcionamiento de la Generalitat Valenciana.

Información y atención al ciudadano. La comunicación.

La calidad en la prestación del servicio.

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

4. Duración: 25 horas por edición.

5. Participantes: 25 por edición.

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

7. Fechas: 1ª Edición en Valencia del 26 de marzo al 5 de abril.

2ª Edición en Alicante del 7 al 11 de mayo.

3ª Edición en Valencia del 28 de mayo al 7 de junio

4ª Edición en Castellón del 11 al 15 de junio.

8. Impartido por: IVAP.

357. Informática básica: fundamentos de Windows 98, Internet, correo electrónico y Word 97

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

2. Contenidos: Fundamentos de Windows 98, Internet, Correo Electrónico y Word 97.

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

4. Duración: 35 horas por edición.

5. Participantes: 16 por edición.

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

7. Fechas: 1ª Edición: a determinar.

2ª Edición: a determinar.

3ª Edición: a determinar.

4ª Edición: a determinar.

8. Impartido por: IVAP.

27. Información al ciudadano a través de las nuevas tecnologías

1. Objetivos: Facilitar al empleado público la utilización de las nuevas tecnologías para la atención a los ciudadanos.

2. Contenidos:

Técnica de mejora de la calidad en la comunicación interpersonal.

– Actitudes facilitadoras en la comunicación con el/la usuario/a.

– Estrategias de optimización.

Atención al usuario/a a través de soporte telefónico y electrónico.

– Eficacia en planificación, recepción y llamada.

Utilización óptima de las herramientas: telefónica, videoconferencia, teleconferencia o multiconferencia, servicio call-center.

Internet:

La red Internet.

Evolución histórica de Internet.

Como funciona Internet.

Estructura de Internet.

Qué ofrece Internet.

Proveïdors d'informació.
 Cercadors d'informació.
 El navegador Netscape.
 El servidor d'informació de la Generalitat Valenciana.
 Pràctiques de tots els serveis possibles.
 Correu electrònic:
 El correu electrònic.
 Cas de la Generalitat Valenciana (MailmaX.400).
 Enviament de missatges.
 Recepció de missatges.
 Enviament i recepció múltiple, i amb diferents annexs.
 Organització de missatges en carpetes.
 L'agenda de direccions.
 Configuració bàsica.
 3. Dirigit: al personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana, del grup E.
 4. Durada: 38 hores per edició.
 5. Participants: 16 per edició.
 6. Edicions: 2 (1 a Alacant i 1 a València per a personal de València i Castelló)
 7. Dates: 1ª edició, a Alacant, del 26 de març a l'11 d'abril.
 2ª edició, a València, del 28 de maig al 14 de juny.
 8. Impartit: per l'IVAP.

Grups A, B, C, D i E

51. Bàsic de llenguatge administratiu valencià

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

2. Continguts: enquadraments i característiques del llenguatge administratiu.

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

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

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

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

4. Durada: 25 hores per edició.

5. Requisits: l'IVAP estableix, d'acord amb els criteris de la Junta Qualificadora de Coneixements de València (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 de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, del qual haurà d'adjuntar una còpia a la sol·licitud.

6. Participants: 20 per edició.

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

8. Dates: 1ª edició, a València, del 26 de març al 5 d'abril.

2ª edició, a Alacant, del 26 de març al 5 d'abril.

3ª edició, a Castelló, del 26 de març al 5 d'abril

4ª edició, a València, del 7 al 17 de maig

9. Impartit: per l'IVAP.

57. 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.

Proveedores de información
 Buscadores de información
 El navegador Netscape
 El servidor de información de la Generalitat Valenciana.
 Prácticas de todos los servicios posibles.
 Correo electrónico:
 El correo electrónico
 Caso de la Generalitat Valenciana (MailmaX.400).
 Envío de mensajes.
 Recepción de mensajes
 Envío y recepción múltiple y con diferentes anexos.
 Organización de mensajes en carpetas.
 La agenda de direcciones.
 Configuración básica.
 3. Dirigido a: Personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana del grupo E.
 4. Duración: 38 horas por edición.
 5. Participantes: 16 por edición.
 6. Ediciones: 2 (1 en Alicante y 1 en Valencia para personal de Valencia y Castellón).
 7. Fechas: 1ª Edición en Alicante del 26 de marzo al 11 de abril.
 2ª Edición en Valencia del 28 de mayo al 14 de junio.
 8. Impartido por: IVAP.

Grupos A, B, C, D y E

51. 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 tipología 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 por edición.

5. Requisitos: El IVAP establece, de acuerdo con los criterios de la Junta Qualificadora de Coneixements de València (JQCV), que el personal que solicite la inscripción deberá contar, como requisito ineludible, con el certificado de nivel elemental de conocimientos de valenciano de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, adjuntando una copia de dicho certificado a la solicitud.

6. Participantes: 20 por edición.

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

8. Fechas: 1ª Edición en Valencia del 26 de marzo al 5 de abril.

2ª Edición en Alicante del 26 de marzo al 5 de abril.

3ª Edición en Castellón del 26 de marzo al 5 de abril.

4ª Edición en Valencia del 7 al 17 de mayo.

9. Impartido por: IVAP.

57. 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.

Redacció de documents administratius. Tipologia documental.

El marc legal dels documents. Els documents bilingües.

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

4. Durada: 25 hores per edició.

5. Requisits: l'IVAP estableix, d'acord amb els criteris de la Junta Qualificadora de Coneixements de València (JQCV), que el personal que sol·licite la inscripció haura de comptar, com a requisit ineludible, amb el certificat de nivell mitjà de coneixements de València de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, del qual adjuntarà una còpia a la sol·licitud.

6. Participants: 20 per edició.

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

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

2ª edició, a Castelló, del 7 al 17 de maig.

3ª edició, a València, del 21 al 31 de maig.

4ª edició, a València, del 4 al 14 de juny.

9. Impartit: per l'IVAP.

17. Organització d'actes públics

1. Objectius: aprofundir en el coneixement de la legislació en matèria protocolària aplicable als actes organitzats en la Comunitat Valenciana. Aportar coneixements i tècniques específiques per a organitzar actes. Estudi de les diferents fases i etapes per a l'organització de grans actes a l'administració.

2. Continguts:

Introducció al protocol, conceptes bàsics.

Normes legals.

L'organització de dinars i sopars en la Generalitat Valenciana.

L'organització dels actes freqüents en la Generalitat Valenciana.

L'organització de grans actes.

Els mitjans de comunicació en els actes.

3. Dirigit: al personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana, dedicat a l'organització d'actes.

4. Durada: 40 hores.

5. Participants: 25.

6. Edicions: 1 a València.

7. Dates: a determinar.

8. Impartit: per l'IVAP.

ÀREA DE REGIM JURIDIC

18. Recaptació

1. Objectius: aproximar als tècnics i personal de recolzament de l'àrea funcional de tributs el procediment de recaptació.

2. Continguts:

Període voluntari.

Període executiu. Conveni amb l'AEAT.

Extinció del deute tributari.

Ajornaments i fraccionaments.

Suspensió del deute.

3. Dirigit: al personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana. Tindran preferència els funcionaris destinats en l'àrea funcional de tributs de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació.

4. Durada: 30 hores per edició.

5. Participants: 30 per edició.

6. Edicions: 2 (1 a Alacant i 1 a València)

7. Dates: a determinar

8. Impartit: per l'IVAP.

Redacción de documentos administrativos. Tipología documental.

El marco legal de los documentos. Los documentos bilingües.

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

4. Duración: 25 horas por edición.

5. Requisitos: El IVAP establece, de acuerdo con los criterios de la Junta Qualificadora de Coneixements de València (JQCV), que el personal que solicite la inscripción deberá contar, como requisito ineludible, con el certificado de nivell mitjà de conocimientos de valenciano de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, adjuntando una copia de dicho certificado a la solicitud.

6. Participantes: 20 por edición.

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

8. Fechas: 1ª Edición en Alicante del 7 al 17 de mayo.

2ª Edición en Castellón del 7 al 17 de mayo.

3ª Edición en Valencia del 21 al 31 de mayo.

4ª Edición en Valencia del 4 al 14 de junio.

9. Impartido por: IVAP.

17. Organización de actos públicos

1. Objetivos: Profundizar en el conocimiento de la legislación en materia protocolaria aplicable a los actos organizados en la Comunidad Valenciana. Aportar conocimientos y técnicas específicas para organizar actos. Estudio de las distintas fases y etapas para la organización de grandes actos en la administración.

2. Contenidos:

Introducción al protocolo, conceptos básicos.

Normas legales.

Organización de almuerzos y cenas en la Generalitat Valenciana.

Organización de los actos frecuentes en la Generalitat Valenciana.

Organización de grandes actos.

Los medios de comunicación en los actos.

3. Dirigido a: Personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana dedicado a la organización de actos.

4. Duración: 40 horas

5. Participantes: 25.

6. Ediciones: 1 en Valencia

7. Fechas: a determinar.

8. Impartido por: IVAP.

ÁREA DE RÉGIMEN JURIDICO

18. Recaudación

1. Objetivos: Aproximar a los técnicos y personal de apoyo del área funcional de tributos el procedimiento de recaudación.

2. Contenidos:

Periodo voluntario.

Periodo ejecutivo. Convenio con la AEAT.

Extinción de la deuda tributaria.

Aplazamientos y fraccionamientos.

Suspensión de la deuda.

3. Dirigido a: Personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana. Tendrán preferencia los funcionarios destinados en el área funcional de tributos de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo.

4. Duración: 30 horas por edición.

5. Participantes: 30 por edición.

6. Ediciones: 2 (1 en Alicante y 1 en Valencia).

7. Fechas: a determinar

8. Impartido por: IVAP.

INFORMÀTICA PER A USUARIS DE L'ADMINISTRACIO DE LA GENERALITAT VALENCIANA (TOTS ELS GRUPS DE TITULACIO)

375. Windows 98

1. Objectius: Coneixement del sistema operatiu Windows 98.
2. Continguts:
Conceptes bàsics: escritori, barra de treballs, i eines del sistema.

L'explorador.

Integració amb ofimàtica.

Connectivitat amb Windows.

Compartició de recursos.

Configuració:

Ergonomia d'ús.

Panel de control:

– Configuració d'elements del maquinari.

– Configuració de programari.

– Configuració de xarxa.

Impressores.

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

4. Durada: 20 hores per edició.

5. Participants: 16 per edició.

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

7. Dates: 1ª edició, a València, del 2 al 10 d'abril, per a personal de totes les conselleries.

2ª edició, a València, del 2 al 10 de maig, per a personal de les conselleries de Sanitat, Economia, Hisenda i Ocupació i Justícia i Administracions Públiques.

3ª edició, a Castelló, del 14 al 22 de maig, per a personal de totes les conselleries.

4ª edició a Alacant, en data a determinar, per a personal de totes les conselleries.

8 Impartit: per l'IVAP.

19. Windows 98. Avançat

1. Objectius: coneixements avançats del sistema operatiu Windows 98.

2. Continguts:

Integració amb ofimàtica.

Connectivitat amb Windows.

Protocols.

Compartició de recursos.

Configuració.

Panel de control.

– Configuració d'elements de maquinari.

– Configuració de programari.

– Configuració de xarxa

Impressores. Impressores de xarxa. Fax.

Editor de polítiques de sistemes.

Registre de Windows.

Copies de seguretat. Dades i sistema.

Actualitzacions del sistema operatiu.

Elements multimèdia

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

4. Durada: 20 hores.

5. Participants: 16.

6. Edicions: 1 a València, per a personal de la Conselleria de Medi Ambient.

7. Dates: del 14 al 22 de maig.

8 Impartit: per l'IVAP.

386. Word 97. Introducció

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

2. Continguts:

Elements de la pantalla de Word.

Començar a treballar en un document.

INFORMATICA PARA USUARIOS DE LA ADMINISTRACION DE LA GENERALITAT VALENCIANA. (TODOS LOS GRUPOS DE TITULACION)

375. Windows 98

1. Objetivos: Conocimiento del sistema operativo Windows 98.
2. Contenidos:

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

El explorador.

Integración con ofimática.

Conectividad con Windows.

Compartición de recursos.

Configuración:

Ergonomía de uso.

Panel de control:

– Configuración de elementos de maquinaria.

– Configuración de programario.

– Configuración de red.

Impresoras.

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

4. Duración: 20 horas por edición.

5. Participantes: 16 por edición.

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

7. Fechas: 1ª Edición en Valencia del 2 al 10 de abril para personal de todas las Consellerias.

2ª Edición en Valencia del 2 al 10 de mayo para personal de las Consellerias de Sanidad, Economía, Hacienda y Empleo y Justicia y Administraciones Públicas

3ª Edición en Castellón del 14 al 22 de mayo para personal de todas las Consellerias

4ª Edición en Alicante, en fecha a determinar, para personal de todas las Consellerias.

8 Impartido por: IVAP.

19. Windows 98. Avanzado

1. Objetivos: Conocimientos avanzados del sistema operativo Windows 98.

2. Contenidos:

Integración con ofimática.

Conectividad con Windows.

Protocolos.

Compartición de recursos.

Configuración.

Panel de Control.

– Configuración de elementos de maquinaria.

– Configuración de programario.

– Configuración de red

Impresoras. Impresoras de Red. Fax

Editor de políticas de sistemas

Registro de Windows

Copias de seguridad. Datos y sistema.

Actualizaciones del sistema operativo.

Elementos multimedia

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

4. Duración: 20 horas.

5. Participantes: 16.

6. Ediciones: 1 en Valencia para personal de la Conselleria de Medio Ambiente.

7. Fechas: del 14 al 22 de mayo.

8 Impartido por: IVAP.

386. Word 97. Introducción

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

2. Contenidos:

Elementos de la Pantalla de Word.

Comenzar a trabajar en un documento.

Editar.

Format de text.

Format de paràgraf.

Disseny de pàgina.

Buscar i presentar documents.

Imprimir.

Conversió de documents amb formats diferents a Word.

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

4. Durada: 20 hores per edició.

5. Participants: 16 per edició.

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

7. Dates: 1ª edició, a València, del 21 al 29 de març, per a personal de la Unitat del Cos Nacional de Policia, adscrita a la Comunitat Valenciana, i de les conselleries d'Economia, Hisenda i Ocupació i Justícia i Administracions Públiques.

2ª edició, a València, del 2 al 10 d'abril, per a personal de la Unitat del Cos Nacional de Policia, adscrita a la Comunitat Valenciana, i de les conselleries d'Economia, Hisenda i Ocupació i Justícia i Administracions Públiques.

3ª edició, a Castelló, del 4 al 12 de juny, per a personal de totes les conselleries.

4ª edició, a Alacant, en data a determinar, per a personal de totes les conselleries.

8. Impartit: per l'IVAP

278. Word 97. Avançat

1. Objectius: aprofundir en l'ús del tractament de textos Word 97.

2. Continguts:

Format i ordenació de llistes.

Formats automàtics i estils.

Plantilles per a documents.

Columnes estil periòdic.

Taules.

Formularis.

Importar i crear gràfics.

Determinar la posició del text.

Crear esquemes i organitzar documents.

Notes al peu i al final.

Documents mestres.

Anotar, revisar i distribuir documents.

Insertar informació en camps.

Grabar i executar macros.

Referències creuades, epígrafs i marcadors.

Índexs, taules de contingut i altres taules.

Personalització de menús, taules i barres de ferramentes.

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

4. Durada: 20 hores per edició.

5. Participants: 16 per edició.

6. Edicions: 8 (1 a Alacant, 1 a Castelló i 6 a València)

7. Dates: 1ª edició, a València, del 2 al 10 de maig, per a personal de la Conselleria de Cultura i Educació.

2ª edició, a València, del 2 al 10 de maig, per a personal de la Unitat del Cos Nacional de Policia, adscrita a la Comunitat Valenciana, i de les conselleries de Medi Ambient, Agricultura, Pesca i Alimentació, Economia, Hisenda i Ocupació i Justícia i Administracions Públiques.

3ª edició, a València, del 14 al 22 de maig, per a personal de la Unitat del Cos Nacional de Policia, adscrita a la Comunitat Valenciana, i de les conselleries de Medi Ambient, Agricultura, Pesca i Alimentació, Economia, Hisenda i Ocupació i Justícia i Administracions Públiques.

4ª edició, a València, del 23 al 31 de maig, per a personal de la Conselleria de Cultura i Educació.

5ª edició, a València, del 23 al 31 de maig, per a personal de la Conselleria de Sanitat.

6ª edició, a València, del 4 al 12 de juny, per a personal de la Unitat del Cos Nacional de Policia, adscrita a la Comunitat Valen-

Editar.

Formato de texto.

Formato de párrafo.

Diseño de página.

Buscar y presentar documentos.

Imprimir.

Conversión de documentos con formatos diferentes a Word.

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

4. Duración: 20 horas por edición

5. Participantes: 16 por edición

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

7. Fechas: 1ª Edición en Valencia del 21 al 29 de marzo para personal de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunidad Valenciana y de las Consellerias de Economía, Hacienda y Empleo y Justicia y Administraciones Públicas.

2ª Edición en Valencia del 2 al 10 de abril, para personal de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunidad Valenciana y de las Consellerias de Economía, Hacienda y Empleo y Justicia y Administraciones Públicas.

3ª Edición en Castellón del 4 al 12 de junio, para personal de todas las Consellerias.

4ª Edición en Alicante, en fecha a determinar, para personal de todas las Consellerias.

8. Impartido por: IVAP

278. Word 97. Avanzado

1. Objetivos: Profundizar en el uso del tratamiento de textos Word 97.

2. Contenidos:

Formato y ordenación de listas.

Formatos automáticos y estilos.

Plantillas para documentos.

Columnas estilo periódico.

Tablas.

Formularios.

Importar y crear gráficos.

Determinar la posición del texto.

Crear esquemas y organizar documentos.

Notas al pie y al final.

Documentos maestros.

Anotar, revisar y distribuir documentos.

Insertar información en campos.

Grabar y ejecutar macros.

Referencias cruzadas, epígrafes y marcadores.

Índices, tablas de contenido y otras tablas.

Personalización de menús, tablado y barras de herramientas.

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

4. Duración: 20 horas por edición.

5. Participantes: 16 por edición.

6. Ediciones: 8 (1 en Alicante, 1 en Castellón y 6 en Valencia).

7. Fechas: 1ª Edición en Valencia del 2 al 10 de mayo para personal de la Conselleria de Cultura y Educación.

2ª Edición en Valencia del 2 al 10 de mayo para personal de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunidad Valenciana y de las Consellerias de Medio Ambiente, Agricultura Pesca y Alimentación, Economía, Hacienda y Empleo y Justicia y Administraciones Públicas.

3ª Edición en Valencia del 14 al 22 de mayo para personal de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunidad Valenciana y de las Consellerias de Medio Ambiente, Agricultura Pesca y Alimentación, Economía, Hacienda y Empleo y Justicia y Administraciones Públicas.

4ª Edición en Valencia del 23 al 31 de mayo para personal de la Conselleria de Cultura y Educación.

5ª Edición en Valencia del 23 al 31 de mayo para personal de la Conselleria de Sanidad.

6ª Edición en Valencia del 4 al 12 de junio para personal de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunidad

ciana, i de les conselleries de Medi Ambient, Agricultura, Pesca i Alimentació, Economia, Hisenda i Ocupació i Justícia i Administracions Públiques.

7ª edició, a Castelló, del 4 al 12 de juny, per a personal de la Conselleria de Cultura i Educació.

8ª edició, a Alacant, en data a determinar, per a personal de la Conselleria d'Indústria i Comerç.

8. Impartit: per l'IVAP.

235. 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 e importació de dades en entorn SGBD.

Creació d'un formulari de manteniment de dades en Access.

Recuperació de dades en Access.

Creació de reports i etiquetes.

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

4. Durada: 20 hores per edició.

5. Participants: 16 per edició.

6. Edicions: 8 (1 a Alacant, 1 a Castelló i 6 a València).

7. Dates: 1ª edició, a València, del 21 al 29 de març, per a personal de la Conselleria de Sanitat.

2ª edició, a València, del 21 al 29 de març, per a personal de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques.

3ª edició, a València, del 21 al 29 de març, per a personal de la Unitat del Cos Nacional de Policia, adscrita a la Comunitat Valenciana, i de les conselleries de Medi Ambient i Benestar Social.

4ª edició, a València, del 2 al 10 d'abril, per a personal de la Conselleria de Sanitat.

5ª edició, a València, del 2 al 10 d'abril, per a personal de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació.

6ª edició, a Castelló, del 2 al 10 d'abril, per a personal de les conselleries de Cultura i Educació, Economia, Hisenda i Ocupació i Benestar Social.

7ª edició, a València, del 2 al 10 de maig per a personal de la Conselleria de Cultura i Educació.

8ª edició, a Alacant, en data a determinar, per a personal de totes les conselleries.

8 Impartit: per l'IVAP.

353. Access 97. Avançat

1. Objectius: aprofundir en l'ús del programa Microsoft Access.

2. Continguts:

Consultes: fonaments, dissenyar consultes de selecció, consultes per a usuaris avançats (de paràmetres, demanar dades per a criteris d'un formulari, crear consultes de taula de referències creuades, ús del SQL d'Access), canviar dades amb consultes d'accions.

Formularis: crear formularis basats en més de una taula, ús d'expressions, ús de il·lustracions, gràfics i altres objectes.

Macros: fonaments i ús en formularis.

Usar altres aplicacions per a Windows amb Microsoft Access.

Compartir dades en un entorn multiusuari.

Importar, exportar i adjuntar taules externes des d'altre SGBD. Consultes contra base de dades corporatives.

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

4. Durada: 20 hores per edició.

5. Participants: 16 per edició.

6. Edicions: 7 (1 a Alacant, 1 a Castelló i 5 a València)

7. Dates: 1ª edició, a València, del 14 al 22 de maig, per a personal de la Conselleria de Cultura i Educació.

Valenciana y de las Consellerias de Medio Ambiente, Agricultura Pesca y Alimentación, Economía, Hacienda y Empleo y Justicia y Administraciones Públicas.

7ª Edición en Castellón del 4 al 12 de junio para personal de la Conselleria de Cultura y Educación.

8ª Edición en Alicante, en fecha a determinar, para personal de la Conselleria de Industria y Comercio.

8. Impartido por: IVAP.

235. 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 por edición.

5. Participantes: 16 por edición.

6. Ediciones: 8 (1 en Alicante, 1 en Castellón y 6 en Valencia).

7. Fechas: 1ª Edición en Valencia del 21 al 29 de marzo para personal de la Conselleria de Sanidad.

2ª Edición en Valencia del 21 al 29 de marzo para personal de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas.

3ª Edición en Valencia del 21 al 29 de marzo para personal de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunidad Valenciana y de las Consellerias de Medio Ambiente y Bienestar Social.

4ª Edición en Valencia del 2 al 10 de abril para personal de la Conselleria de Sanidad.

5ª Edición en Valencia del 2 al 10 de abril para personal de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo.

6ª Edición en Castellón del 2 al 10 de abril para personal de las Consellerias de Cultura y Educación, Economía, Hacienda y Empleo y Bienestar Social.

7ª Edición en Valencia del 2 al 10 de mayo para personal de la Conselleria de Cultura y Educación.

8ª Edición en Alicante, en fecha a determinar, para personal de todas las Consellerias.

8 Impartido por: IVAP.

353. Access 97. Avanzado

1. Objetivos: Profundizar en el uso del programa Microsoft Access.

2. Contenidos:

Consultas: Fundamentos, diseñar consultas de selección, consultas para usuarios avanzados (de parámetros, pedir datos para criterios de un formulario, crear consultas de tabla de referencias cruzadas, uso del SQL de Access), cambiar datos con consultas de acciones.

Formularios: Crear formularios basados en más de una tabla, uso de expresiones, uso de ilustraciones, gráficos y otros objetos.

Macros: Fundamentos y uso en formularios.

Usar otras aplicaciones para Windows con Microsoft Access.

Compartir datos en un entorno multiusuario.

Importar, exportar y adjuntar tablas externas desde otro SGBD. Consultas contra base de datos corporativas.

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

4. Duración: 20 horas por edición.

5. Participantes: 16 por edición.

6. Ediciones: 7 (1 en Alicante, 1 en Castellón y 5 en Valencia).

7. Fechas: 1ª Edición en Valencia del 14 al 22 de mayo para personal de la Conselleria de Cultura y Educación.

2ª edició, a València, del 14 al 22 de maig, per a personal de la Unitat del Cos Nacional de Policia, adscrita a la Comunitat Valenciana, i de les conselleries de Sanitat, Agricultura, Pesca i Alimentació, Economia, Hisenda i Ocupació i Justícia i Administracions Públiques.

3ª edició, a València, del 23 al 31 de maig, per a personal de la Unitat del Cos Nacional de Policia, adscrita a la Comunitat Valenciana, i de les conselleries de Sanitat, Agricultura, Pesca i Alimentació, Economia, Hisenda i Ocupació i Justícia i Administracions Públiques.

4ª edició, a València, del 23 al 31 de maig, per a personal de la Conselleria de Cultura i Educació.

5ª edició, a Castelló, del 23 al 31 de maig, per a personal de les conselleries de Cultura i Educació, Economia, Hisenda i Ocupació i Indústria i Comerç.

6ª edició, a València, del 4 al 12 de juny, per a personal de la Unitat del Cos Nacional de Policia, adscrita a la Comunitat Valenciana, i de les conselleries de Sanitat, Agricultura, Pesca i Alimentació, Economia, Hisenda i Ocupació i Justícia i Administracions Públiques.

7ª edició, a Alacant, en data a determinar, per a personal de les conselleries de Cultura i Educació i d'Indústria i Comerç.

8. Impartit: per l'IVAP.

378. 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: al personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana.

4. Durada: 20 hores per edició.

5. Participants: 16 per edició

6. Edicions: 8 (1 a Alacant, 1 a Castelló i 6 a València)

7. Dates: 1ª edició, a València, del 21 al 29 de març, per a personal de la Unitat del Cos Nacional de Policia, adscrita a la Comunitat Valenciana, i de les conselleries de Cultura i Educació, Sanitat, Economia, Hisenda i Ocupació, Justícia i Administracions Públiques i Medi Ambient.

2ª edició, a València, del 21 al 29 de març, per a personal de la Unitat del Cos Nacional de Policia, adscrita a la Comunitat Valenciana, i de les conselleries de Cultura i Educació, Sanitat, Economia, Hisenda i Ocupació, Justícia i Administracions Públiques i Medi Ambient.

3ª edició, a València, del 2 al 10 d'abril, per a personal de la Unitat del Cos Nacional de Policia, adscrita a la Comunitat Valenciana, i de les conselleries de Cultura i Educació, Sanitat, Economia, Hisenda i Ocupació, Justícia i Administracions Públiques i Medi Ambient.

4ª edició, a València, del 2 al 10 d'abril, per a personal de la Unitat del Cos Nacional de Policia, adscrita a la Comunitat Valenciana, i de les conselleries de Cultura i Educació, Sanitat, Economia, Hisenda i Ocupació, Justícia i Administracions Públiques i Medi Ambient.

5ª edició, a València, del 2 al 10 d'abril, per a personal de la Unitat del Cos Nacional de Policia, adscrita a la Comunitat Valenciana, i de les conselleries de Cultura i Educació, Sanitat, Economia, Hisenda i Ocupació, Justícia i Administracions Públiques i Medi Ambient.

6ª edició, a València, del 2 al 10 de maig, per a personal de la Unitat del Cos Nacional de Policia, adscrita a la Comunitat Valenciana, i de les conselleries de Cultura i Educació, Sanitat, Economia, Hisenda i Ocupació, Justícia i Administracions Públiques i Medi Ambient.

7ª edició, a Castelló, del 2 al 10 de maig, per a personal de les conselleries de Cultura i Educació, i Economia, Hisenda i Ocupació.

8ª edició, a Alacant, en data a determinar, per a personal de les conselleries de Cultura i Educació, i Economia, Hisenda i Ocupació.

8. Impartit: per l'IVAP.

2ª Edición en Valencia del 14 al 22 de mayo para personal de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunidad Valenciana y de las Consellerias de Sanidad, Agricultura, Pesca y Alimentación, Economía, Hacienda y Empleo y Justicia y Administraciones Públicas.

3ª Edición en Valencia del 23 al 31 de mayo para personal de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunidad Valenciana y de las Consellerias de Sanidad, Agricultura, Pesca y Alimentación, Economía, Hacienda y Empleo y Justicia y Administraciones Públicas.

4ª Edición en Valencia del 23 al 31 de mayo para personal de la Conselleria de Cultura y Educación.

5ª Edición en Castellón del 23 al 31 de mayo para personal de las Consellerias de Cultura y Educación, Economía, Hacienda y Empleo y Industria y Comercio.

6ª Edición en Valencia del 4 al 12 de junio para personal de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunidad Valenciana y de las Consellerias de Sanidad, Agricultura, Pesca y Alimentación, Economía, Hacienda y Empleo y Justicia y Administraciones Públicas.

7ª Edición en Alicante, en fecha a determinar, para personal de la Conselleria de Cultura y Educación e Industria y Comercio.

8 Impartido por: IVAP.

378. Excel 97. Introducción

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

2. Contenidos:

Conceptos fundamentales de programas de hoja de cálculo.

Conceptos básicos: manejo de menú, global, bloques, impresión, datos, gráficos.

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

4. Duración: 20 horas por edición.

5. Participantes: 16 por edición

6. Ediciones: 8 (1 en Alicante, 1 en Castellón y 6 en Valencia).

7. Fechas: 1ª Edición en Valencia del 21 al 29 de marzo para personal de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunidad Valenciana y de las Consellerias de Cultura y Educación, Sanidad, Economía, Hacienda y Empleo, Justicia y Administraciones Públicas y Medio Ambiente.

2ª Edición en Valencia del 21 al 29 de marzo para personal de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunidad Valenciana y de las Consellerias de Cultura y Educación, Sanidad, Economía, Hacienda y Empleo, Justicia y Administraciones Públicas y Medio Ambiente.

3ª Edición en Valencia del 2 al 10 de abril para personal de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunidad Valenciana y de las Consellerias de Cultura y Educación, Sanidad, Economía, Hacienda y Empleo, Justicia y Administraciones Públicas y Medio Ambiente.

4ª Edición en Valencia del 2 al 10 de abril para personal de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunidad Valenciana y de las Consellerias de Cultura y Educación, Sanidad, Economía, Hacienda y Empleo, Justicia y Administraciones Públicas y Medio Ambiente.

5ª Edición en Valencia del 2 al 10 de abril para personal de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunidad Valenciana y de las Consellerias de Cultura y Educación, Sanidad, Economía, Hacienda y Empleo, Justicia y Administraciones Públicas y Medio Ambiente.

6ª Edición en Valencia del 2 al 10 de mayo para personal de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunidad Valenciana y de las Consellerias de Cultura y Educación, Sanidad, Economía, Hacienda y Empleo, Justicia y Administraciones Públicas y Medio Ambiente.

7ª Edición en Castellón del 2 al 10 de mayo para personal de las Consellerias de Cultura y Educación, y Economía, Hacienda y Empleo.

8ª Edición en Alicante, en fecha a determinar, para personal de las Consellerias de Cultura y Educación, y Economía, Hacienda y Empleo.

8 Impartido por: IVAP.

379. Excel 97. Avançat

1. Objectius: aprofundir en l'ús del full de càlcul Excel 97.

2. Continguts:

Ús avançat de funcions.

Comands de Excel.

Programació amb macros.

Maneig de bases de dades Excel.

Anàlisi de dades: estadístiques.

Gràfics avançats.

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

4. Durada: 20 hores per edició.

5. Participants: 16 per edició.

6. Edicions: 5 (1 a Castelló i 4 a València)

7. Dates: 1ª edició, a València, del 14 al 22 de maig, per a personal de la Unitat del Cos Nacional de Policia, adscrita a la Comunitat Valenciana, i de les conselleries d'Economia, Hisenda i Ocupació, Justícia i Administracions Públiques i Agricultura, Pesca i Alimentació.

2ª edició, a València, del 14 al 22 de maig, per a personal de la Conselleria de Cultura i Educació.

3ª edició, a Castelló, del 14 al 22 de maig, per a personal de la Conselleria de Cultura i Educació.

4ª edició, a València, del 23 al 31 de maig, per a personal de la Unitat del Cos Nacional de Policia, adscrita a la Comunitat Valenciana, i de les conselleries d'Economia, Hisenda i Ocupació, Justícia i Administracions Públiques i Agricultura, Pesca i Alimentació.

5ª edició, a València, del 4 al 12 de juny, per a personal de la Conselleria de Cultura i Educació.

8. Impartit: per l'IVAP.

20. Powerpoint

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

2. Continguts: qué 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: al personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana.

4. Durada: 20 hores per edició.

5. Participants: 16 per edició.

6. Edicions: 2 a València

7. Dates: 1ª edició, del 23 al 31 de maig, per a personal de totes les conselleries.

2ª edició, del 4 al 12 de juny, per a personal de la Unitat del Cos Nacional de Policia, adscrita a la Comunitat Valenciana, i de les conselleries de Medi Ambient i Agricultura, Pesca i Alimentació.

8. Impartit: per l'IVAP

225. Noves tecnologies: internet i correu electrònic

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

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

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

4. Durada: 20 hores per edició.

5. Participants: 16 per edició.

6. Edicions: 2 a València.

7. Dates: 1ª edició, del 2 al 10 de maig, per a personal de la Unitat del Cos Nacional de Policia, adscrita a la Comunitat Valenciana, i de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques.

2ª edició, del 4 al 12 de juny, per a personal de la Unitat del Cos Nacional de Policia, adscrita a la Comunitat Valenciana, i de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques.

8. Impartit: per l'IVAP

379. Excel 97. Avanzado

1. Objetivos: Profundizar en el uso de la hoja de cálculo Excel 97.

2. Contenidos:

Uso avanzado de funciones.

Comandos de Excel.

Programación con macros.

Manejo de bases de datos Excel.

Análisis de datos: estadísticas.

Gráficos avanzados.

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

4. Duración: 20 horas por edición.

5. Participantes: 16 por edición.

6. Ediciones: 5 (1 en Castellón y 4 en Valencia).

7. Fechas: 1ª Edición en Valencia del 14 al 22 de mayo para personal de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunidad Valenciana y de las Consellerias de Economía, Hacienda y Empleo, Justicia y Administraciones Públicas y Agricultura, Pesca y Alimentación.

2ª Edición en Valencia del 14 al 22 de mayo para personal de la Conselleria de Cultura y Educación.

3ª Edición en Castellón del 14 al 22 de mayo para personal de la Conselleria de Cultura y Educación.

4ª Edición en Valencia del 23 al 31 de mayo para personal de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunidad Valenciana y de las Consellerias de Economía, Hacienda y Empleo, Justicia y Administraciones Públicas y Agricultura, Pesca y Alimentación.

5ª Edición en Valencia del 4 al 12 de junio para personal de la Conselleria de Cultura y Educación.

8. Impartido por: IVAP.

20. Powerpoint

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 gráficos. Presentaciones electrónicas. Presentaciones multimèdia.

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

4. Duración: 20 horas por edición.

5. Participantes: 16 por edición.

6. Ediciones: 2 en Valencia

7. Fechas: 1ª Edición del 23 al 31 de mayo para personal de todas las Consellerias.

2ª Edición del 4 al 12 de junio para personal de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunidad Valenciana y de las Consellerias de Medio Ambiente y Agricultura, Pesca y Alimentación.

8. Impartido por: IVAP

225. Nuevas tecnologías: internet y correo electrónico

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

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

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

4. Duración: 20 horas por edición.

5. Participantes: 16 por edición.

6. Ediciones: 2 en Valencia.

7. Fechas: 1ª Edición del 2 al 10 de mayo para personal de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunidad Valenciana y de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas.

2ª Edición del 4 al 12 de junio para personal de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunidad Valenciana y de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas.

8. Impartido por: IVAP

374. 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. Anàlisi espacials. Fonts de dades espacials. Geocodificació. Taules i atributs de dades espacials. Producció de mapes. Exportació a altres formats. Automatització de treballs. Personalització.
3. Dirigít: al personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana.
4. Durada: 30 hores.
5. Participants: 16
6. Edicions: 1 a València, per a personal de la Conselleria de Medi Ambient
7. Dates: a determinar.
8. Impartit per: IVAP.

**CURSOS DE RENOVACIO TECNOLOGICA PER A PERSONAL
INFORMÀTIC DE LA GENERALITAT VALENCIANA
(INFORMÀTICA PER A INFORMÀTICS)**

21. Windows-NT terminal server

1. Objectius: formar en la gestió del SO Windows NT, a nivell de tècnic de sistemes.
2. Contingut: creació i administració de comptes d'usuari i grups, recursos de seguretat, configuració, còpia i restauració de dades i intranet a Windows-NT.
3. Dirigít: al personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana (analistes de sistemes lògics, analistes de sistemes físics, analistes-programadors).
4. Durada: 20 hores.
5. Participants: 16
6. Edicions: 1 a València.
7. Dates: del 4 al 12 de juny.
8. Impartit: per l'IVAP

373. Planificació i gestió de projectes

1. Objectius: formar en metodologia de disseny, desenvolupament i implantació de projectes.
2. Continguts: conceptes generals: planificació estratègica, gestió, projectes i processos.
Definició: visió, missió i objectius.
Planificació: WBS, diagramació, assignació de recursos, programació temporal, PERT, pressupost.
Execució: posada en marxa, direcció d'equips, presa de decisions, resolució.
Control i seguiment: fites, desviacions, revisió, gestió de crisis i conflictes.
Tancament de projectes: avaluació, informe final, transformació del projecte en procés.
Eina MS-Project.
3. Dirigít: al personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana responsables de projectes, analistes/programadors, analistes funcionals, analistes d'aplicacions.
4. Requisits: experiència en desenvolupament de projectes.
5. Durada: 20 hores.
6. Participants: 16
7. Edicions: 1 a València.
8. Dates: del 2 al 10 d'abril.
9. Impartit: per l'IVAP.

238. Seguretat informàtica

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

374 . 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.
4. Duración: 30 horas.
5. Participantes: 16
6. Ediciones: 1 en Valencia para personal de la Conselleria de Medio Ambiente.
7. Fechas: a determinar.
8. Impartido por: IVAP.

**CURSOS DE RENOVACION TECNOLOGICA PARA PERSONAL
INFORMATICO DE LA GENERALITAT VALENCIANA
(INFORMATICA PARA INFORMATICOS)**

21. Windows-NT terminal server

1. Objetivos: Formar en la gestión del S.O. Windows NT a nivel de técnico de sistemas.
2. Contenido: Creación y Administración de Cuentas de Usuarios y Grupos, recursos de seguridad, configuración, copia y restauración de datos e intranet en Windows-NT.
3. Dirigido a: Personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana. (analistas de sistemas lógicos, analistas de sistemas físicos, analistas-programadores).
4. Duración: 20 horas.
5. Participantes: 16
6. Ediciones: 1 en Valencia.
7. Fechas: del 4 al 12 de junio.
8. Impartido por: IVAP

373. Planificación y gestión de proyectos

1. Objetivos: Formar en metodología de diseño, desarrollo e implantación de proyectos.
2. Contenidos: Conceptos generales: planificación estratégica, gestión, proyectos y procesos.
Definición: visión, misión y objetivos.
Planificación: WBS, diagramación, asignación de recursos, programación temporal, PERT, presupuesto.
Ejecución: puesta en marcha, dirección de equipos, toma de decisiones, resolución.
Control y seguimiento: hitos, desviaciones, revisión, gestión de crisis y conflictos.
Cierre de proyectos: evaluación, informe final, transformación del proyecto en proceso.
Herramienta MS-Project.
3. Dirigido a: Personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana responsables de proyectos, Analistas/programadores. Analistas funcionales, Analistas de aplicaciones.
4. Requisitos: Experiencia en desarrollo de proyectos.
5. Duración: 20 horas.
6. Participantes: 16
7. Ediciones: 1 en Valencia.
8. Fechas: del 2 al 10 de abril.
9. Impartido por: IVAP.

238. Seguridad informática

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

2. Continguts:

Introducció a la seguretat dels sistemes d'informació. Tipus d'actius, amenaces i riscos. Integritat, confidencialitat i disponibilitat dels sistemes d'informació.

Àmbit de la seguretat. Seguretat física, seguretat lògica. Controls d'accés lògic. Amenaces. Tècnica, Vulnerabilitats.

Controls d'accés físic.

Controls d'entorn. Seguretat ambiental.

Controls de validació, procés i conciliació de dades.

Plans de contingència i de continuïtat de negoci. Com dissenyar-los i provar-los

El pla de seguretat. Política de seguretat. Programa de seguretat.

La protecció de dades a la legislació. La LORTAD. Reglament de seguretat. Nivells de seguretat. Documents de seguretat.

El delictes informàtic. Les cibermafies i el ciberkrim.

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

4. Requisits: experiència en tècnica de sistemes.

5. Durada: 20 hores.

6. Participants: 12

7. edició: 1 a València.

8. Dates: a determinar.

9. Impartit: per l'IVAP.

22. Mètrica v. 3

1. Objectius: debatre la necessitat d'una metodologia en el desenvolupament dels projectes informàtics. Estudiar la proposta del MAP. Mètrica. Posar en comú les experiències en l'ús de metodologies.

2. Continguts:

Introducció.

Pla de sistemes d'informació.

Anàlisi de sistemes.

Disseny de sistemes.

Construcció de sistemes.

Implantació de sistemes.

Gestió de projectes.

Tècniques disponibles.

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

4. Durada: 20 hores.

5. Participants: 16.

6. Edicions: 1 a València.

7. Dates: del 21 al 29 de març.

8. Impartit: per l'IVAP.

370. Comunicacions avançades

1. Objectius: l'objectiu principal és l'estudi de les comunicacions entre sistemes informàtics, tot i fent una atenció especial a l'arquitectura de comunicació TCP/IP.

2. Continguts:

Introducció. Transmissió de dades.

Control d'enllaços de dades.

Xarxes de comunicacions: xarxes d'àrea local (LAN) i extensa (WAN).

Interconnexió de xarxes.

Protocols TCP/IP front a OSI.

El model client-servidor.

Aplicacions en xarxa.

Instal·lació xarxa àrea local (opcional en funció temps).

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

4. Durada: 40 hores

5. Participants: 16

2. Contenidos:

Introducción a la Seguridad de los Sistemas de Información. Tipos de Activos, Amenazas y Riesgos. Integridad, confidencialidad y Disponibilidad de los Sistemas de Información.

Ámbito de la Seguridad. Seguridad Física, Seguridad Lógica.

Controles de Acceso Lógico. Amenazas. Técnica, Vulnerabilidades.

Controles de Acceso Físico.

Controles de Entorno. Seguridad Ambiental.

Controles de Validación, Proceso y Conciliación de Datos.

Planes de Contingencia y de Continuidad de negocio. Cómo diseñarlos y probarlos

El Plan de Seguridad. Política de Seguridad. Programa de Seguridad.

La protección de Datos en la Legislación. La LORTAD. Reglamento de Seguridad. Niveles de Seguridad. Documentos de Seguridad.

El delito Informático. Las Cibermafias y el Cibercrimen.

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

4. Requisitos: Experiencia en técnica de sistemas.

5. Duración: 20 horas.

6. Participantes: 12

7. Edición: 1 en Valencia.

8. Fechas: a determinar.

9. Impartido por: IVAP.

22. Métrica v.3

1. Objetivos: Debater la necesidad de una metodología en el desarrollo de los proyectos informáticos. Estudiar la propuesta del MAP. Métrica. Poner en común las experiencias en el uso de metodologías.

2. Contenidos:

Introducción.

Plan de sistemas de información.

Análisis de sistemas.

Diseño de sistemas.

Construcción de sistemas.

Implantación de sistemas.

Gestión de proyectos.

Técnicas disponibles.

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

4. Duración: 20 horas

5. Participantes: 16

6. Ediciones: 1 en Valencia

7. Fechas: del 21 al 29 de marzo.

8. Impartido por: IVAP.

370. Comunicaciones avanzadas

1. Objetivos: El objetivo principal es el estudio de las comunicaciones entre sistemas informáticos prestando una atención especial a la arquitectura de comunicación TCP/IP.

2. Contenidos:

Introducción. Transmisión de datos.

Control de enlaces de datos.

Redes de comunicaciones: redes de área local (LAN) y extensa (WAN).

Interconexión de redes.

Protocolos TCP/IP frente a OSI.

El modelo cliente-servidor.

Aplicaciones en red.

Instalación red área local (opcional en función tiempo).

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

4. Duración: 40 horas

5. Participantes: 16

6. Edicions: 1 a València
7. Dates: del 2 al 22 de maig.
8. Impartit: per l'IVAP.

CURSOS DIRIGITS A PERSONAL DE L'ADMINISTRACIO LOCAL

23. Normativa autonòmica a matèria de policíes locals

1. Objectius: aprofundir en la normativa de policíes locals, dins del marc constitucional i autonòmic.

2. Continguts:

Estudi de la policia local dins del marc constitucional. Especial referència a la Llei Orgànica de Forces i Cossos de Seguretat.

Estudi de la Llei 6/1999, de la Generalitat Valenciana, de Polícies Locals i de Coordinació de les Polícies Locals de la Comunitat Valenciana.

3. Dirigít a: funcionaris d'administració local, amb habilitació de caràcter nacional, i funcionaris dels grups A i B, de les corporacions locals de la Comunitat Valenciana. D'acord amb el que disposa l'article 1.d de l'ordre de 10 d'agost de 1994, del Ministeri per a les Administracions Públiques (BOE de 12.08.1994), aquest curs té una valoració de 0,20 punts. I de conformitat amb el Decret 8/1995, de 10 de gener, del Govern Valencià (DOGV núm. 2.434, de 24.01.1995), aquest curs es considera específic per als habilitats nacionals pertanyents a la subescala de Secretaria, i es valorarà en 0,25 punts, i genèric per a la subescala d'Intervenció-Tresoreria, i es valorarà en 0,13 punts.

4. Durada: 20 hores per edició.

5. Participants: 20 per edició.

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

7. Dates: a determinar.

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

24. Llicències urbanístiques i ordres d'execució

1. Objectius: aprofundir en la problemàtica generada habitualment en l'àmbit municipal per les llicències urbanístiques i ordres d'execució, i apuntar possibles criteris interpretatius per a donar solució a les variades qüestions que plantegen.

2. Continguts:

I. Les llicències urbanístiques: naturalesa jurídica. Actes subjectes i exclusions. Requisits subjectius, Objectius i de l'activitat. Procediment de concessió, amb especial incidència en la problemàtica del silenci administratiu. Efectes i formes d'extinció. La seua relació amb les llicències d'obertura (d'activitats inoqües, d'activitats qualificades i d'espectacles públics i activitats recreatives).

II. Les ordres d'execució: naturalesa jurídica. El deure de conservació. Procediment, amb especial incidència en l'execució forçosa de l'ordre.

3. Dirigít a: funcionaris d'administració local, amb habilitació de caràcter nacional, i funcionaris dels grups A i B, de les corporacions locals de la Comunitat Valenciana. D'acord amb el que disposa l'article 1.d de l'ordre de 10 de agost de 1994, del Ministeri per a les Administracions Públiques (BOE de 12.08.1994), aquest curs té una valoració de 0,40 punts. I de conformitat amb el Decret 8/1995, de 10 de gener, del Govern Valencià (DOGV núm. 2.434, de 24.01.1995), aquest curs es considera específic per als habilitats nacionals pertanyents a la subescala de Secretaria i es valorarà en 0,50 punts i genèric per a la subescala d'Intervenció-Tresoreria, i es valorarà en 0,25 punts.

4. Durada: 25 hores per edició.

5. Participants: 20 per edició.

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

7. Dates: a determinar.

6. Ediciones: 1 en Valencia
7. Fechas: del 2 al 22 de mayo.
8. Impartido por: IVAP.

CURSOS DIRIGIDOS A PERSONAL DE LA ADMINISTRACION LOCAL

23. Normativa autonómica en materia de policías locales

1. Objetivos: Profundizar en la normativa de policías locales dentro del marco constitucional y autonómico.

2. Contenidos:

Estudio de la policía local dentro del marco constitucional. Especial referencia a la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Estudio de la Ley 6/99, de la Generalitat Valenciana, de policías locales y de coordinación de las policías locales de la Comunidad Valenciana.

3. Dirigido a: Funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional y funcionarios de los grupos A y B de las corporaciones locales de la Comunidad Valenciana. A los efectos de lo dispuesto en el artículo 1.d de la orden de 10 de agosto de 1994, del Ministerio para las Administraciones Públicas (BOE de 12.08.1994), este curso tiene una valoración de 0,20 puntos. Y de conformidad con el Decreto 8/1995, de 10 de enero, del Gobierno Valenciano, (DOGV núm. 2.434 de 24.01.1995), este curso se considera específico para los habilitados nacionales pertenecientes a la subescala de Secretaría, valorándose en 0,25 puntos y genérico para la subescala de Intervención-Tesorería, valorándose en 0,13 puntos.

4. Duración: 20 horas por edición.

5. Participantes: 20 por edición.

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

7. Fechas: a determinar.

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

24. Licencias urbanísticas y órdenes de ejecución

1. Objetivos: Profundizar en la problemática generada habitualmente en el ámbito municipal por las licencias urbanísticas y órdenes de ejecución, y apuntar posibles criterios interpretativos para dar solución a las variadas cuestiones que plantean.

2. Contenidos:

I. Las licencias urbanísticas: Naturaleza jurídica. Actos sujetos y exclusiones. Requisitos subjetivos, objetivos y de la actividad. Procedimiento de concesión, con especial incidencia en la problemática del silencio administrativo. Efectos y formas de extinción. Su relación con las licencias de apertura (de actividades ino cuas, de actividades calificadas y de espectáculos públicos y actividades recreativas).

II. Las órdenes de ejecución: Naturaleza jurídica. El deber de conservación. Procedimiento, con especial incidencia en la ejecución forzosa de la orden.

3. Dirigido a: Funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional y funcionarios de los grupos A y B de las corporaciones locales de la Comunidad Valenciana. A los efectos de lo dispuesto en el artículo 1.d de la orden de 10 de agosto de 1994, del Ministerio para las Administraciones Públicas (BOE de 12.08.1994), este curso tiene una valoración de 0,40 puntos. Y de conformidad con el Decreto 8/1995, de 10 de enero, del Gobierno Valenciano (DOGV núm. 2.434 de 24.01.1995), este curso se considera específico para los habilitados nacionales pertenecientes a la subescala de Secretaría valorándose en 0,50 puntos y genérico para la subescala de Intervención-Tesorería, valorándose en 0,25 puntos.

4. Duración: 25 horas por edición.

5. Participantes: 20 por edición.

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

7. Fechas: a determinar.

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

392. Ordenació i planejament urbanístic a la Comunitat Valenciana

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

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

3. Dirigit a: funcionaris d'administració local, amb habilitació de caràcter nacional, i funcionaris dels grups A i B de les corporacions locals de la Comunitat Valenciana. D'acord amb el que 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 de 0,30 punts. I de conformitat amb el Decret 8/1995, de 10 de gener, del Govern Valencià (DOGV núm. 2434, de 24.01.1995), aquest curs es considera específic per als habilitats nacionals pertanyents a la subescala de Secretaria i es valorarà en 0,25 punts i genèric per a la subescala de Intervenció-Tresoreria, i es valorarà en 0,13 punts.

4. Durada: 20 hores per edició.

5. Participants: 25 per edició.

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

7. Dates: a determinar

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

II. SEMINARIS

25. Seminari sobre nocions complementàries per a l'anàlisi de riscos de protecció civil

1. Objectius: formar al personal de la Direcció General d'Interior, que elabora informes de riscos, per a la seua inclusió en els informes d'impacte ambiental.

2. Continguts:

Gestió d'expedients d'avaluació d'impacte ambiental.

Fases.

Obligacions.

Tràmits.

Nocions bàsiques sobre figures d'ordenació del territori i la seua gestió. Casos especials d'afectació sobre el territori de les obres públiques d'àmbit estatal i autonòmic.

Tipus i metodologies de càlculs hidrològics i normes per a obres públiques.

Tipus i metodologies de càlculs per a riscos sísmics i altre riscos geològics.

3. Dirigit: al personal al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana, dels grups A i B (administració especial).

4. Durada: 15 hores

5. Participants: 75

6. Edicions: 1 a València

7. Dates: del 14 al 16 de maig.

8. Impartit: per l'IVAP.

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

392. Ordenación y planeamiento urbanístico en la Comunidad Valenciana

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

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

3. Dirigido a: Funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional y Funcionarios de los grupos A y B de las corporaciones locales de la Comunidad Valenciana. A los efectos de lo dispuesto en el artículo 1.d de la orden de 10 de agosto de 1994, del Ministerio para las Administraciones Públicas (BOE de 12.08.1994), este curso tiene una valoración de 0,30 puntos. Y de conformidad con el Decreto 8/1995, de 10 de enero, del Gobierno Valenciano (DOGV núm. 2.434 de 24.01.1995), este curso se considera específico para los habilitados nacionales pertenecientes a la subescala de Secretaría valorándose en 0,25 puntos y genérico para la subescala de Intervención-Tesorería, valorándose en 0,13 puntos.

4. Duración: 20 horas por edición.

5. Participantes: 25 por edición.

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

7. Fechas: a determinar

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

II. SEMINARIOS

25. Seminario sobre nociones complementarias para el análisis de riesgos de protección civil

1. Objetivos: Formar al personal que elabora informes de riesgos para su inclusión en los informes de impacto ambiental.

2. Contenidos:

Gestión de expedientes de evaluación de impacto ambiental.

Fases.

Obligaciones.

Trámites.

Nociones básicas sobre figuras de ordenación del territorio y su gestión. Casos especiales de afectación sobre el territorio de las obras públicas de ámbito estatal y autonómico.

Tipos y metodologías de cálculos hidrológicos y normas para obras públicas.

Tipos y metodologías de cálculos para riesgos sísmicos y otros riesgos geológicos.

3. Dirigido a: Personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana de los grupos A y B (Administración Especial) adscrito a la Dirección General de Interior de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas.

4. Duración: 15 horas

5. Participantes: 75

6. Ediciones: 1 en Valencia

7. Fechas: del 14 al 16 de mayo.

8. Impartido por: IVAP.

26. Seminari sobre Administració Pública i protecció de dades de caràcter personal

1. Objectius: estudi i anàlisi de la normativa actual, en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

2. Continguts:

Dret a la intimitat, privacitat i informàtica.

Legislació europea, estatal i autonòmica, en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

La Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal. Principis generals.

La protecció de dades de caràcter personal als fitxers públics.

La protecció de dades de caràcter personal als fitxers privats.

La transferència de dades personals.

L'Agència de Protecció de Dades.

Els codis de conductes, el dret d'accés, consulta, rectificació i cancel·lació.

Règim sancionador. Responsabilitat de l'administració pública i del personal al seu servei, per ús il·lícit de dades de caràcter personal

3. Dirigit: al personal informàtic i personal que manipule fitxers, amb nivells mitjà i alt de seguretat, al servei de l'administració de la Generalitat Valenciana.

4. Durada: 15 hores per edició.

5. Participants: 75 per edició.

6. Edicions: 2 a València

7. Dates: 1ª edició, del 21 al 23 de maig.

2ª edició, de l'11 al 13 de juny.

8. Impartit: per l'IVAP.

26. Seminario sobre Administración Pública y protección de datos de carácter personal

1. Objetivos: Estudio y análisis de la normativa actual en materia de protección de datos de carácter personal.

2. Contenidos:

Derecho a la intimidad, privacidad e informática.

Legislación europea, estatal y autonómica, en materia de protección de datos de carácter personal.

La Ley Orgánica 15/99, de Protección de Datos de Carácter Personal. Principios generales.

La protección de datos de carácter personal en los ficheros públicos.

La protección de datos de carácter personal en los ficheros privados.

La transferencia de datos personales.

La Agencia de Protección de Datos.

Los códigos de conductas, el derecho de acceso, consulta, rectificación y cancelación.

Régimen sancionador. Responsabilidad de la administración Pública y del personal al servicio por uso ilícito de datos de carácter personal.

3. Dirigido a: Personal informático y personal que manipule ficheros con niveles medio y alto de seguridad, al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana.

4. Duración: 15 horas por edición.


5. Participantes: 75 por edición.

6. Ediciones: 2 en Valencia.

7. Fechas: 1ª Edición del 21 al 23 de mayo.

2ª Edición del 11 al 13 de junio.

8. Impartido por: IVAP.

 GENERALITAT VALENCIANA	ANNEX I - PLA DE FORMACIÓ CONTINUADA IVAP. SOL·LICITUD DE CURSOS EXCEPTE INFORMÀTICA PER A INFORMÀTICS I PER A USUARIS ANEXO I - PLAN DE FORMACIÓN CONTINUADA IVAP. SOLICITUD DE CURSOS EXCEPTO INFORMÁTICA PARA INFORMÁTICOS Y PARA USUARIOS	ANY AÑO 2001
---	--	-----------------------------

A DADES DE LA PERSONA INTERESSADA (*) / DATOS DE LA PERSONA INTERESADA (*)

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 / 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 RELLENAR POR EL DIRECTORIA GENERAL - DIRECTORIA TERRITORIAL	CODI CÓDIGO	TÉ RELACIÓ: TIENE RELACIÓN:	SÍ SÍ	NO NO																
Indiqueu si els cursos sol·licitats tenen relació amb el lloc de treball: Indique si los cursos solicitados tienen relación con el puesto de trabajo:	<table border="1" style="width:100%; height: 40px;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>					<table border="1" style="width:100%; height: 40px;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>					<table border="1" style="width:100%; height: 40px;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>					<table border="1" style="width:100%; height: 40px;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>				


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

(*) Les dades contingudes en aquest apartat podran ser incorporades a un fitxer informatitzat amb una finalitat exclusivament administrativa (art. del 10 al 13 del Decret 96/1998, de 6 de juliol, del Govern Valencià i Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre).
 Los datos contenidos en este apartado podrán ser incorporados a un fichero informatizado con una finalidad exclusivamente administrativa (art. del 10 al 13 del Decreto 96/1998, de 6 de julio, del Gobierno Valenciano y Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre).

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

(11) SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA I SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA

JAAPP - ALIAC 12.00 DIN - A4 IA - 08003 - 01 - E

 GENERALITAT VALENCIANA	ANNEX II - PLA DE FORMACIÓ CONTINUADA IVAP SOL·LICITUD DE CURSOS D'INFORMÀTICA PER A INFORMÀTICS I PER A USUARIS ANEXO II - PLAN DE FORMACIÓN CONTINUADA IVAP. SOLICITUD DE CURSOS DE INFORMÁTICA PARA INFORMÁTICOS Y PARA USUARIOS	ANY AÑO 2001
---	--	-----------------------------------

A DADES DE LA PERSONA INTERESSADA (*) / DATOS DE LA PERSONA INTERESADA (*)

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 / ÀREA - SERVICIO		ADREÇA LABORAL / DIRECCIÓN LABORAL	
MUNICIPI / MUNICIPIO		PROVINCIA / PROVINCIA	C. POSTAL

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

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


A EMPLENAR PEL DIRECTORIA GENERAL - DIRECTORIA TERRITORIAL A RELLENAR POR EL DIRECTORIA GENERAL - DIRECTORIA TERRITORIAL	CODI CÓDIGO	TÉ RELACIÓ: TIENE RELACIÓN:	SÍ SÍ	NO NO																
Indiqueu si els cursos sol·licitats tenen relació amb el lloc de treball: Indique si los cursos solicitados tienen relación con el puesto de trabajo:	<table border="1" style="width:100%; height: 40px;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>					<table border="1" style="width:100%; height: 40px;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>					<table border="1" style="width:100%; height: 40px;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>					<table border="1" style="width:100%; height: 40px;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>				

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

(*) Les dades contingudes en aquest apartat podran ser incorporades a un fitxer informatitzat amb una finalitat exclusivament administrativa (art. del 10 al 13 del Decret 96/1998, de 6 de juliol, del Govern Valencià i Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre).
 Los datos contenidos en este apartado podrán ser incorporados a un fichero informatizado con una finalidad exclusivamente administrativa (art. del 10 al 13 del Decreto 96/1998, de 6 de julio, del Gobierno Valenciano y Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre).

(1/1) SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA / SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA

JAAPP - AJAC 12.00 DIN - A4 IA - 08009 - 01 - E

 GENERALITAT VALENCIANA	ANNEX III - PLA DE FORMACIÓ CONTINUADA IVAP 2001 RELACIÓ PRIORITZADA DE SOL·LICITUDS ANEXO III - PLAN DE FORMACIÓN CONTINUADA IVAP 2001 RELACIÓN PRIORIZADA DE SOLICITUDES	ORGANISME ORGANISMO
---	---	----------------------------

A DADES DEL CURS / DATOS DEL CURSO

<small>CODI / CÓDIGO</small>	<small>GRUPS AL QUALS VA ADRECAT EL CURS GRUPOS A LOS QUE VA DIRIGIDO EL CURSO</small> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	<small>DENOMINACIÓ DEL CURS / DENOMINACIÓN DEL CURSO</small>
------------------------------	--	--

**B PERSONES AUTORIZADES A L'ASSISTÈNCIA AL CURS
PERSONAS AUTORIZADAS PARA LA ASISTENCIA AL CURSO**

Ord.	Cognoms Apellidos	Nom Nombre	DNI	Grup Grupo	Lloc que ocupa Puesto que ocupa	Sexe Sexo	Relació jurídica Relación jurídica	Mòdul pref. Módulo pref.	Província on vol fer el curs Provincia donde quiere realizar el curso

141) SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA / SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA


JAJPP - AJAC
12.00
DIN - A4
IA - 08000 - 01 - E

_____, ____ d _____ de _____
 Secretariària - Secretariària general - Director/a - Gerent - President/a
 Secretariola - Secretariola general - Directora - Gerente - Presidente/a

Firma: _____

_____, ____ d _____ de _____
 Cap del Servei d'Informàtica (sols per a cursos d'Informàtica)
 Jefe del Servicio de Informática (sólo para cursos de Informática)

Firma: _____

 GENERALITAT VALENCIANA	ANNEX IV - PLA DE FORMACIÓ CONTINUADA IVAP SOL·LICITUD DE SEMINARIS ANEXO IV - PLAN DE FORMACIÓN CONTINUADA IVAP SOLICITUD DE SEMINARIOS	ANY AÑO 2001
---	---	-----------------------------

A DADES DE LA PERSONA INTERESSADA (*) / DATOS DE LA PERSONA INTERESADA (*)

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 / ÀREA - SERVICIO		ADREÇA LABORAL / DIRECCIÓN LABORAL	
MUNICIPI / MUNICIPIO	PROVÍNCIA / PROVINCIA		C. POSTAL

B CURSOS REALITZATS / CURSOS REALIZADOS

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

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

Codi Código	Descripció Descripción	Núm. pref. Nº pref.

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

(*) Les dades contingudes en aquest apartat podran ser incorporades a un fitxer informatitzat amb una finalitat exclusivament administrativa (art. del 10 al 13 del Decret 96/1998, de 6 de juliol, del Govern Valencià i Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre).
 Los datos contenidos en este apartado podrán ser incorporados a un fichero informatizado con una finalidad exclusivamente administrativa (art. del 10 al 13 del Decreto 96/1998, de 6 de julio, del Gobierno Valenciano y Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre).

JAAPP - AUAC
 12.00
 DIN - A4
 IA - 08004 - 01 - E