

**PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2007**  
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS**

**ENTIDAD GESTORA: DGAP**  
**ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS**  
**ÁREA TEMÁTICA: JURIDICO-ADMINISTRATIVA**

<b>Acción Formativa número:</b>		<b>Denominación: Auxiliares Administrativo</b>			
<b>Destinatarios: Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla</b>					
<b>Nº de Ediciones:</b>	<b>1</b>	<b>Participantes por edición:</b>	<b>15</b>	<b>Total participantes:</b>	<b>15</b>
<b>Nº de horas por edición:</b>	<b>15</b>	<b>Total horas:</b>	<b>15</b>		

**Calendario previsto:**

Del 7 al 11 de Mayo de 2006

**Objetivos:**

- Adquirir los conocimientos necesarios referente a normativa y funciones del Cuerpo de Auxiliares Administrativos.

**Contenido:**

- Derecho Constitucional.
- La Administración Pública y el Administrado. Derecho Administrativo.
- El régimen local español.
- Función Pública, Derecho Administrativo y Contratación Administrativa.
- Organización e información administrativa. Informática.
- Supuestos prácticos de tipo test. Incluye además la preparación de tratamiento de textos en el caso de que sea necesario

**PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2007**  
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS**

**ENTIDAD GESTORA: DGAP**  
**ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS**  
**ÁREA TEMÁTICA: JURIDICO-ADMINISTRATIVA**

<b>Acción Formativa número:</b>		<b>Denominación: Comunicación institucional</b>			
<b>Destinatarios: Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla</b>					
<b>Nº de Ediciones:</b>	<b>1</b>	<b>Participantes por edición:</b>	<b>5</b>	<b>Total participantes:</b>	<b>5</b>
<b>Nº de horas por edición:</b>	<b>60</b>	<b>Total horas:</b>	<b>60</b>		

**Calendario previsto:**

Del 9 de marzo al 14 de Abril de 2007