

Diseño e informatización de documentos administrativos	1	30	12
Actuaciones policiales con permisos de conducción y vehículos extranjeros	1	20	12
Técnicas de motivación para empleados públicos	1	20	12
Actuación ante una emergencia sanitaria. Primeros auxilios	1	20	12

ENTIDAD GESTORA COMISIONES OBRERAS DE MELILLA

NOMBRE DEL CURSO	Nº Ediciones	Nº horas	Nº Alumnos
Terapias anti-estrés	6	30	60
Protocolo	1	30	15
Intensivo de conducción	1	15	10
Atención al Público en situaciones especiales (on-line)	1	30	15
Conceptos básicos sobre las tecnologías de la Información (on-line)	1	25	10
Uso del ordenador y gestión de ficheros (on-line)	1	25	10
Procesador de texto (on-line)	1	25	10
Hoja de cálculo (on-line)	1	25	10
Utilidades avanzadas en Internet (on-line)	1	30	15
Funcionarios y personal de la CAM y sus empresas públicas	1	30	15

Destinatarios:

Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla, así como a los empleados de los Organismos Públicos y Empresas Públicas de la Ciudad Autónoma de Melilla que hayan suscrito el correspondiente convenio de reciprocidad, así como otras que se hayan aprobado por la Comisión de Formación.

Solicitudes:

Las solicitudes para participar en los distintos cursos, que se adjunta como anexo, deberá cumplimentarse en su totalidad y remitirse al Centro de Estudio y Formación, conforme al apartado siguiente.

La no cumplimentación correcta o la falsedad en los datos suministrados puede ser motivo de exclusión del Curso de Formación.

Presentación de solicitudes y plazo de presentación:

Las solicitudes se podrán presentar a través de:

1. El Sistema de Registro Único de la Ciudad Autónoma de Melilla.
2. En la Dirección General de Administraciones Públicas, sita en la calle Marqués de los Vélez nº 25, en el Centro de Estudio y Formación.
3. En las Entidades Gestoras, que deberán remitir copia a la Dirección General de Administraciones Públicas.