

- ✓ Motivación y cambio de conducta
- ✓ Comunicación y trabajo en equipo
- ✓ Habilidades de comunicación facilitadoras del trabajo en equipo.
- ✓ Comunicación en situaciones de conflicto.
- ✓ Conflictos en equipo.
- ✓ La capacidad de dirigirnos a nosotros mismos.
- ✓ Técnicas para el manejo de la tensión.

## PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

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

Acción Formativa número:	FP27	Denominación: El Personal Subalterno : normativa y funciones.	
Destinatarios: Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla			
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición: 20	Total participantes: 20
Nº de horas por edición:	30	Total horas: 30	

**Calendario previsto:** 15 al 27 de mayo de 2006

**OBJETIVO:** FORMACIÓN DEL PERSONAL SUBALTERNO EN LAS MATERIAS ESPECÍFICAS A DESEMPEÑAR POR ESTE CUERPO.

#### PROGRAMA

1.-ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE MELLLA

2.-LOS FUNCIONARIOS AL SERVICIO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE MELILLA: CLASES CUERPOS ESCALAS; DERECHOS Y DEBERES.

3.-FUNCIONES DEL CUERPO DE SUBALTERNOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD AUTONOMA DE MELILLA, SUS RELACIONES CON EL PÚBLICO Y CON SUS SUPERIORES, VIGILANCIA Y CUSTODIA DE OFICINAS E INMUBLES.

4.-PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS. NOTIFICACIONES POERSONALES, POR EDICTOS Y MEDIANTE EL SERVICIO DE CORREOS; ACUSES DE RECIBO Y CERTIFICADOS. REQUISITOS Y EFECTOS.

5.-CONCEPTO DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. SISTEMA DE REGISTRO. OFICINAS DE REGISTRO E INFORMACIÓN AL CIUDADNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE MELILLA. TRASLADO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES.

6.-LOCALIZACIÓN DE LAS SEDES DE LOS ORGANISMOS DEPENDIENTES DE LA CIUDAD AUTONOMA DE MELILLA; ESPECIAL REFERENCIA A LOS SERVICIOS DE LAS DISTINTAS CONSEJERÍAS.

7.-IDEA GENERAL DE LA NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES Y SU FRANQUEO, ENVÍOS POSTALES. DISTRITOS POSTALES.

8.-ORGANIZACIÓN DE LOS MEDIOS AUXILIARES DE UNA FOICINA: MEDIOS DED REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS; ARCHIVOS ENCUADERANACIÓN, ORDENADORES, CENTRALES TELEFÓNICAS.