

- ✓ El proceso documental del registro al archivo.
- ✓ La destrucción de documentos.

PLAN DE FORMACION AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

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

Acción Formativa número:	FP30	Denominación: Administración y Gestión de Recursos Humanos			
Destinatarios: Empleados públicos de la Administración General del Estado					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
Nº de horas por edición:	25	Total horas:	25		

Calendario previsto: 2006

Objetivos:

- Conseguir que los participantes conozcan los fundamentos teóricos y prácticos de la Administración y técnicas de Recursos Humanos.

Contenido:

- ✓ El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Régimen competencial. Tipología.
- ✓ El reclutamiento. La carrera Administrativa: derechos y deberes, situaciones administrativas, ordenación, provisión y movilidad.
- ✓ Régimen del personal Laboral.
- ✓ Negociación Colectiva.
- ✓ La gestión de los Recursos Humanos. Planificación y organización de plantillas. Retribución e incentivación del personal
- ✓ Aplicaciones prácticas

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: CSI-CSIF
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS
ÁREA TEMÁTICA:
AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL

Acción Formativa número:	FP33	Denominación: SEGURIDAD EN LA CONDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS			
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla, policías locales					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	12	Total participantes:	12
Nº de horas por edición:	30	Total horas:	30		

Calendario previsto: 2006

Objetivos:

- El uso generalizado de vehículos por los Empleados Públicos, bien para el desempeño de sus funciones o bien para el desplazamiento a sus lugares de