

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA
CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS
FORMACIÓN Y MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

700.- El Instituto Nacional de Administraciones Públicas ha concedido a la Ciudad Autónoma de Melilla las actividades formativas que se detallan a continuación:

Curso de la nueva instrucción de contabilidad de la Administración Local.

MODALIDAD:

Presencial.

OBJETIVOS:

Estudio y análisis del modelo contable simplificado en la Nueva Instrucción

de Contabilidad de la Administración Local.

DESTINATARIOS:

Personal al servicio de cualquiera de las Administraciones del Estado (Administración General del Estado, Administraciones Autonómicas ó Administración Local) que ocupen puestos de responsabilidad en áreas relacionadas con los objetivos del curso.

PROGRAMA:

Tema 1. la reforma de la contabilidad de las entidades locales. La

instrucción del modelo simplificado de contabilidad local.

Tema 2. el plan de cuentas local simplificado.

Tema 3. la contabilidad de las operaciones del presupuesto de gastos.

Tema 4. la contabilidad de las operaciones del presupuesto de ingresos.

Tema 5. la contabilidad de las operaciones no presupuestarias.

Tema 6. la contabilidad del inmovilizado.

Tema 7. la contabilidad del endeudamiento.

Tema 8. las operaciones de fin de ejercicio.

Tema 9. las cuentas anuales.

DURACIÓN: 25 horas lectivas

N.º EDICIONES: 6

N.º ALUMNOS: 30

Coordinadora del curso: Dña. Elena Estrada

Calendario previsto: 21,22 y 23 de noviembre de 2006

Administración y Gestión de Recursos Humanos

MODALIDAD:

Presencial.

OBJETIVOS:

Conseguir que los participantes conozcan los fundamentos teóricos

y prácticos de la Administración y técnicas de Recursos Humanos.

DESTINATARIOS:

Personal al servicio de cualquiera de las Administraciones del Estado (Administración General del Estado, Administraciones Autonómicas ó Administración Local) que ocupen puestos de responsabilidad en áreas relacionadas con los objetivos del curso.

PROGRAMA:

1. El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Régimen

competencial. Tipología.

2. El reclutamiento. La carrera administrativa; derechos y deberes;

situaciones administrativas; ordenación, provisión y movilidad.

3. Régimen del personal laboral.

4. Negociación colectiva.

5. La gestión de los recursos humanos. Planificación y organización

de plantillas. Retribución e incentiación del personal.

6. Aplicaciones prácticas.

DURACIÓN: 35 horas lectivas

N.º EDICIONES: 2