

FUNCIONES DE GESTIÓN, Y APOYO ADMINISTRATIVO	ORGANIZACION, ACTIVIDAD Y PROCEDIMIENTO					
FG-11-0027	La Responsabilidad Patrimonial del Estado	Analizar la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Antecedentes y evolución. ▪ Presupuestos de la responsabilidad: lesión resarcible, imputación del daño y relación de causalidad. ▪ Procedimiento de exigencia de responsabilidad: plazo de prescripción de la acción. La indemnización. ▪ Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. ▪ La responsabilidad de concesionarios y contratistas. ▪ Responsabilidad del Estado juez y responsabilidad del Estado legislador. ▪ Seguros de responsabilidad civil 	20 h.	Del 24 al 27 de octubre
FG-11-0024	Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas	Estudiar los convenios como nuevo instrumento de actuación en las Administraciones Públicas en sus relaciones entre ellas y con los ciudadanos.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo con responsabilidades en unidades que mantengan relaciones con otras Administraciones Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción de la institución del convenio. ▪ Aplicación de la institución en el ámbito de las relaciones administrativas. ▪ Diferencias con otras figuras afines. ▪ Convenios y contratos. ▪ Tipología de los convenios. ▪ Estructura y contenido. Descripción de los trámites administrativos previos a la suscripción de un convenio por la Administración. ▪ Mecanismos de control de la actividad convencional de la Administración. ▪ Control interno y externo. Control de legalidad y económico financiero. 	15 h.	Del 17 al 19 de octubre
FG-11-0022	Actividad de fomento y administración pública. Legislación subvencional	Identificar los tipos y procedimientos que rigen las subvenciones de la Administración General del Estado.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo que desempeñen tareas de gestión y administración en la materia.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividad de Fomento: Formas. Análisis de principales cambios normativos. La perspectiva de género. ▪ Ayudas y subvenciones: concepto y naturaleza. Clases de subvenciones. ▪ Definición de la actividad subvencionar: Bases y convocatoria. 	30 h.	Del 28 de noviembre al 2 de diciembre

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimiento de elaboración. ▪ El procedimiento de gestión de subvenciones. Especial referencia a la gestión económico-financiera. ▪ Actividad subvencionar y control. 		
FG-11-0008	Proceso documental administrativo	Análisis de la elaboración de documentos administrativos así como del proceso documental en su conjunto.	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo que requieran mejorar en la materia.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión documental y tecnologías de la Información. ▪ Tipos de documentos electrónicos. ▪ Flujo electrónico de la información. ▪ Seguridad de los Documentos electrónicos. ▪ Práctica: almacenamiento, recuperación y distribución de la información administrativa que se solicite. 	30 h.	Del 17 al 21 de octubre
FG-11-0009	Lenguaje y documentos administrativos	Conocer los documentos utilizados por la Administración y los ciudadanos en el procedimiento administrativo. Mejorar el estilo de redacción y diseño de los diferentes documentos	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo que requieran elaborar y gestionar determinados documentos en los procedimientos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos y lenguaje en el proceso de transformación de la Administración General del Estado. • El concepto de documento administrativo. Clasificación. Documentos y procedimiento administrativo. • La imagen institucional. Soporte y lenguas. Documentos y medios electrónicos. • Características del lenguaje administrativo. El "Manual de estilo del lenguaje administrativo". • Normalización de documentos. • Gramática y sintaxis en el lenguaje administrativo. 	15 h.	Del 2 al 4 de noviembre
FG110082	Procedimiento administrativo	El procedimiento administrativo y sus fases. La actuación administrativa. El procedimiento administrativo electrónico. El procedimiento administrativo y los ciudadanos, así como la actuación administrativa.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • La Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. • El ciudadano ante el procedimiento administrativo. • La actuación administrativa. • La revisión administrativa. • Otras actuaciones. 	15 h,	Del 21 al 23 de noviembre