

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
<b>FUNCIONES DE GESTIÓN, Y APOYO ADMINISTRATIVO</b>	<b>ORGANIZACIÓN, ACTIVIDAD Y PROCEDIMIENTO</b>					
FG-11-0059	Gestión patrimonial	Analizar los distintos tipos de bienes de los que dispone la Administración Pública para cumplir los fines que tiene encomendados, así como los procedimientos previstos para su gestión.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo cuyos puestos de trabajo estén relacionados directamente con la gestión patrimonial del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El patrimonio del Estado: concepto.</li> <li>▪ Clases de bienes patrimoniales. Principales cambios producidos en la legislación.</li> <li>▪ Dominio público.</li> <li>▪ Concepto, clases de bienes y naturaleza. Usos.</li> <li>▪ Afectación y desafectación.</li> <li>▪ La gestión de los bienes demaniales de la Administración.</li> <li>▪ Bienes patrimoniales. Concepto, clases.</li> <li>▪ La adquisición, gestión y enajenación de bienes patrimoniales.</li> <li>▪ Órganos competentes y procedimiento.</li> <li>▪ El patrimonio histórico artístico. Concepto.</li> <li>▪ Procedimiento de gestión.</li> </ul>	30 h.	27 de junio al 1 de julio
FG-11-0029	Unión Europea	Estudiar la doble consideración política y jurídica de la Unión Europea y su evolución hasta la actualidad.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo adscritos a unidades que impliquen relaciones con las instituciones comunitarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unión Europea: desde su origen hasta el Tratado de Lisboa.</li> <li>▪ El proyecto comunitario europeo es un proyecto político abierto.</li> <li>▪ Naturaleza y competencias de la Unión Europea.</li> <li>▪ El sistema institucional de la Unión Europea.</li> <li>▪ El Consejo.</li> <li>▪ El Consejo Europeo.</li> <li>▪ La Comisión Europea.</li> <li>▪ El Parlamento Europeo.</li> <li>▪ El Tribunal de Justicia de la Unión Europea.</li> <li>▪ El Banco Central Europeo.</li> <li>▪ Tribunal de Cuentas</li> <li>▪ El Derecho de la Unión Europea.</li> </ul>	20 h.	4 al 7 de abril

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
FG-11-0028	Protocolo administrativo y organización de actos	Dotar de los conocimientos y habilidades necesarios a los responsables de actos y celebraciones en la organización de actos públicos.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo relacionados con el protocolo administrativo y/o organización de actos públicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jurisprudencia.</li> <li>▪ Imagen institucional.</li> <li>▪ Protocolo administrativo.</li> <li>▪ Lenguaje.</li> <li>▪ Normas de conducta y relaciones institucionales.</li> </ul>	20 h.	25 al 28 de abril
FG-11-0084	Contratación administrativa	Mejorar y ampliar los conocimientos en materia de contratación. Últimas novedades normativas.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo cuyos puestos de trabajo sean de contratación administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La Ley 30/2007. La Ley 34/2010.</li> <li>▪ Parte general: ámbito subjetivo y objetivo. Expediente de contratación.</li> <li>▪ Procedimiento de adjudicación: ejecución y cumplimiento.</li> <li>▪ Obras.</li> <li>▪ Gestión de servicios públicos.</li> <li>▪ Suministros.</li> <li>▪ Consultoría y asistencia y servicios. Contratos de concesión obras públicas.</li> </ul>	20 h.	9 al 12 de mayo
FG-11-0008	Proceso documental administrativo	Mejora de la elaboración de documentos administrativos y del proceso documental.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo que requieran mejorar en la materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión documental y tecnologías de la Información.</li> <li>▪ Tipos de documentos electrónicos.</li> <li>▪ Flujo electrónico de la información.</li> <li>▪ Seguridad de los Documentos electrónicos.</li> <li>▪ Práctica: almacenamiento, recuperación y distribución de la información administrativa que se solicite.</li> </ul>	30 h.	13 al 17 de junio
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	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo que requieran mejorar en la materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos y lenguaje en el proceso de transformación de la Administración General del Estado.</li> <li>• El concepto de documento administrativo. Clasificación. Documentos y procedimiento</li> </ul>	15 h.	1ª edición 25 al 27 de abril

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
		documentos		administrativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• La imagen institucional. Soporte y lenguas. Documentos y medios electrónicos. Características del lenguaje administrativo. El "Manual de estilo del lenguaje administrativo".</li> <li>• Normalización de documentos.</li> <li>• Gramática y sintaxis en el lenguaje administrativo.</li> </ul>		