

FUNCIONES DE GESTIÓN, Y APOYO ADMINISTRATIVO	HABILIDADES PROFESIONALES					
FG-11-0025	Elaboración de informes	Analizar la tipología de informes administrativos, así como la metodología relacionada con la elaboración de informes o notas informativas	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo adscritos a unidades que tengan encomendada la propuesta normativa o a las que corresponda el asesoramiento o la elaboración de informes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos colegiados del Gobierno: estructura y funciones. ▪ El Secretariado del Gobierno. ▪ La tramitación ante los órganos colegiados del Gobierno: instrucciones. ▪ La CGSES. ▪ Formación de índices. ▪ Las nuevas tecnologías en la tramitación de asuntos en los órganos Colegiados del Gobierno. ▪ Ordenación y control de la publicación de las disposiciones. ▪ Procedimiento de publicación. ▪ Directrices de técnica normativa. ▪ El lenguaje. ▪ La actividad consultiva de la Administración: los informes. ▪ Tipología, órganos productores de informes y destinatarios 	25 h.	Del 21 al 25 de noviembre
FG-11-0001	Buenas prácticas administrativas. Ética Pública	Recopilar y exponer las pautas de comportamiento y conducta correctas del personal de la Administración	Empleados públicos que desempeñen sus funciones en puestos de trabajo que exijan relaciones de coordinación con otras unidades y trabajo en equipo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos y obligaciones del personal de la Administración. ▪ Ética pública. ▪ Normas de conducta y resolución de conflictos. ▪ Técnicas de colaboración y apoyo. ▪ Comportamiento medioambiental en el lugar de trabajo. 	15 h.	Del 30 de noviembre al 2 de diciembre
FG-11-0005	Organización de los documentos de trabajo	Técnicas de organización y archivo de los documentos de trabajo.	Personal de apoyo administrativo, cuyos puestos exijan la organización, tratamiento, archivo y búsqueda de documentos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formas de archivo según la tipología de los documentos. ▪ Distribución en los diferentes espacios. ▪ Formatos electrónicos. ▪ Sistemas de búsqueda de documentos. ▪ Seguridad, custodia y responsabilidad en la organización de documentos. 	15 h.	Del 14 al 16 de noviembre

