

Área de organización y funcionamiento					
Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0001	Buenas prácticas administrativas y utilización eficiente de los recursos públicos	2 al 5 de marzo	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral fijo equivalente que quieran reforzar su formación en esta materia	20	Presencial
0009	Lenguaje administrativo. Elaboración de documentos administrativos	23 al 25 de marzo	Empleados públicos pertenecientes al subgrupo A2 y personal laboral fijo equivalente cuyos puestos de trabajo conlleven la elaboración de informes o redacción de textos administrativos	15	Presencial
0024	Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones públicas	9 al 11 de marzo	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral fijo equivalente que participen en las diferentes fases de los convenios, así como pactos y acuerdos en el sector público	15	Presencial
0028	Protocolo administrativo y organización de actos	9 al 12 de marzo	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2/E y personal laboral fijo equivalente relacionados con el protocolo administrativo y la organización de actos	20	Presencial
0039	Atención multicanal a la discapacidad	6 al 10 de abril	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1/C2 y personal laboral fijo equivalente cuyas funciones en la gestión pública estén relacionadas con esta materia	25	Presencial

Área de organización y funcionamiento					
Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0040	Atención al público culturalmente diverso	16 a 18 de marzo	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral fijo equivalente responsables de equipos de atención al ciudadano o personal de atención al público	15	Presencial
0045	Protocolo diplomático e internacional	23 al 26 de marzo	Empleados públicos pertenecientes al subgrupo A2 y personal laboral fijo equivalente cuyos puestos de trabajo tengan atribuido el desempeño de tareas de protocolo, especialmente en las relaciones internacionales	20	Presencial
0050	Atención e información al ciudadano	23 de febrero al 24 de marzo	Empleados pertenecientes a los subgrupos C1/C2/E y personal laboral fijo equivalente que desempeñen sus funciones en puestos de trabajo que exijan una relación con el público y que cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso	25	<i>On line</i>
0050	Atención e información al ciudadano	20 de abril al 22 de mayo	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2/E y personal laboral fijo equivalente que desempeñen sus funciones en puestos de trabajo que exijan una relación con el público y que cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso	25	<i>On line</i>
0051	La Administración del Estado: organización central y periférica	23 de febrero al 24 de marzo	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1/C2 y personal laboral fijo equivalente	25	<i>On line</i>

Área de organización y funcionamiento					
Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0059	Gestión patrimonial	4 de mayo a 9 de junio	Empleados públicos pertenecientes al subgrupo A1/A2 y personal laboral fijo equivalente cuyos puestos de trabajo estén relacionados directamente con la gestión patrimonial del Estado	25	<i>On line</i>
0072	Gestión de proyectos	23 de febrero al 24 de marzo	Empleados públicos pertenecientes al subgrupo A2 y personal laboral fijo equivalente que desempeñen puestos de trabajo que requieran gestionar proyectos o participar en alguna de sus fases	25	<i>On line</i>
1250	Gestión de documentos electrónicos	13 al 17 de abril	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1/C2 y personal laboral fijo equivalente cuyas funciones de la gestión pública impliquen la gestión de documentos electrónicos en cualquiera de sus fases	25	Presencial
1250	Gestión de documentos electrónicos	15 al 19 de junio	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1/C2 y personal laboral fijo equivalente cuyas funciones de la gestión pública impliquen la gestión de documentos electrónicos en cualquiera de sus fases	25	Presencial