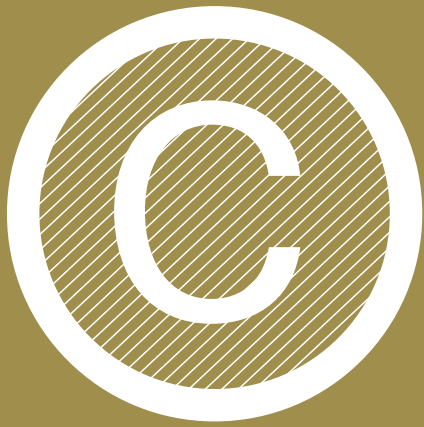




Innovació del procés administratiu per a la millora de l'eficàcia i l'eficiència de la gestió pública

**25 i 27 setembre
i 2 i 4 octubre/13**
Barcelona



Presentació

S'entén com a innovació administrativa qualsevol iniciativa que modifiqui substancialment la manera d'administrar, o modifiqui en profunditat les formes d'organització, i que això contribueixi a assolir els objectius de l'organització. També modifica el treball de la direcció o gerència en la planificació, l'organització, el comandament, la coordinació i el control, amb la finalitat de millorar l'organització. El treball administratiu és un dels elements fonamentals d'aquest procés, per això cal conèixer-ne les particularitats i disposar de les eines per a organitzar-lo de manera més eficaç.

Objectius

El curs pretén aprofundir en l'aplicació i l'organització del procediment administratiu, en benefici tant de la legalitat com de l'eficàcia i l'eficiència de la gestió pública.

Durada

15 hores

Horari

De 9.30 a 14 hores.

Lloc de realització

Centre d'Estudis Adams
C. Bailèn, 126
08009 Barcelona

Destinataris

Empleats públics relacionats amb funcions jurídiques, principalment, assessors jurídics, fiscalitzadors, secretaris municipals, tècnics d'administració general i caps de l'àmbit administratiu

Inscripcions

El termini d'inscripció finalitza el dia **15 de setembre de 2013**. La inscripció és gratuïta i el nombre de places, limitat. Per a la selecció de les inscripcions, es tindrà en compte la cobertura territorial (s'afavorirà la participació del màxim nombre possible d'ajuntaments), l'adequació al perfil del destinatari de l'acció formativa i l'ordre de recepció de les sol·licituds. La formalització de la inscripció es farà per mitjà del formulari que trobareu al web de la Federació: **www.fmc.cat**.

Certificat

Es lliurarà un certificat d'aprofitament a les persones que acreditin l'assistència a un 80% de les hores lectives del curs i que responguin correctament un qüestionari d'avaluació de l'assoliment dels coneixements bàsics del curs. Aquest test es respondrà electrònicament, a través d'un enllaç que els alumnes rebran per correu electrònic i que hauran de lliurar dins del termini establert.

Programa

Docent

Aurora Baena. Llicenciada en Ciències Econòmiques per la Universitat Autònoma de Barcelona, màster en Funció Gerencial en les Administracions Públiques per ESADE. És membre del Registre d'Economistes Auditors. Des de l'any 2006, és directora de Serveis del Departament d'Economia de la Generalitat de Catalunya, i, actualment, directora territorial del SOC.

1. Elements que formen part del contingut del treball administratiu
2. Mètodes d'organització del treball administratiu: gestió del temps i organització de tasques, les càrregues de treball
3. Anàlisi dels procediments de treball i eines d'ajuda: la simplificació
4. Millora de la qualitat del treball administratiu i la satisfacció de la ciutadania
5. Regles i criteris pràctics sobre la normalització dels expedients mitjançant l'elaboració de manuals, impresos tipus i quadres de comandament
6. La Llei Òmnibus de la Generalitat de Catalunya, un exemple de simplificació de processos

Organitza

Federació de Municipis de Catalunya

Col·labora

Centre d'Estudis Adams

