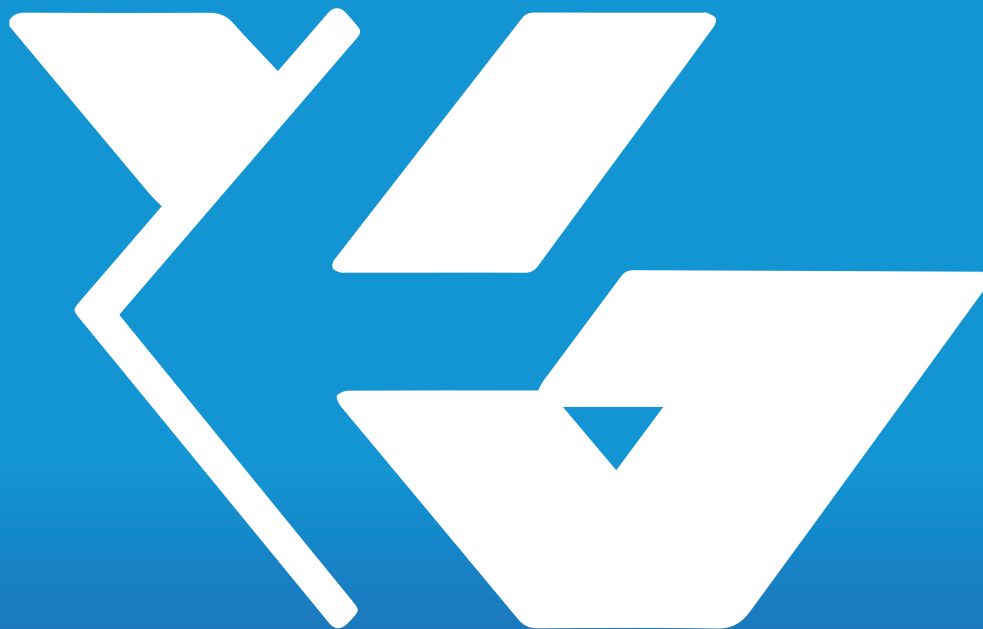


EGAP

Escola Galega de Administración Pública



Plan de Formación

2015

<http://egap.xunta.es>

EGAP

Escola Galega de Administración Pública

**Plan de Formación
2015**

AGRADECEMENTOS

Queremos expresar a nosa gratitude a todas aquelas persoas que coas súas achegas contribuíron a enriquecer o presente Plan, particularmente aos coordinadores de formación, docentes e directores dos respectivos cursos, así como aos axentes sociais e expertos dos distintos ámbitos.

Nota aclaratoria. Todas as referencias a figuras en masculino xenérico deste documento empréganse co obxectivo de facilitar a lectura e deben entenderse aplicables indistintamente a mulleres e homes. Polo demais, a EGAP promove unha cultura inclusiva en todos os ámbitos, tamén no que respecta á igualdade entre ambos os dous sexos.

Plan de Formación 2015 - EGAP

Edita: Escola Galega de Administración Pública.

Deseño: estudio **decajón**



Alfonso Rueda Valenzuela
Vicepresidente da Xunta de Galicia

A modernización e reforma da Administración consolidouse como un proceso de cambio imparabile nos últimos anos. No eido autonómico, teñen mudado non só a propia lei de réxime xurídico da Administración e do sector público senón tamén as normativas sobre habilitación de procedementos, autorizacións administrativas e licencias, rexistros ou contratación pública. Vimos, ademais, de aprobar unhas novas directrices de técnica normativa e a primeira lexislación galega sobre arquivos e encamiñámonos cara a entrada en vigor de novas leis sobre avaliación da calidade dos servizos e sobre emprego público.

Pero ademais de nova normativa, a Administración autonómica conta agora con medios electrónicos cos que non contaba fai anos: unha sede electrónica, unha plataforma de contratos ou sistemas de licitación e facturación dixitais.

É, polo tanto, un labor fundamental da Escola Galega de Administración Pública a de formar ao persoal público

para adaptarse a un entorno tan cambiante. As nosas traballadoras e traballadores públicos demandan unha formación integral, actualizada e flexible para afrontar estes novos retos e é o noso deber proporcionarlla cun alto nivel de calidade.

A ese obxectivo responde este Plan de Formación para 2015. Un plan que cada vez é máis integral, pois unifica xa a formación do persoal de Administración e servizos das universidades xunto coa do persoal da Administración autonómica, do da Administración de xustiza e do da Administración local, persoal este último que ve triplicados este ano tanto o número de cursos como o de prazas ofertadas.

Un plan que está cada vez máis apegado á actualidade, renovando ano a ano os seus contidos e adaptándoos ás últimas novidades normativas e ás inquedanzas tanto do persoal como da cidadanía, tendo un claro exemplo disto no reforzo da formación en transparencia e ética pública co afán de difundir tanto a nova lexislación básica como

o Código Ético Institucional da Xunta de Galicia, aprobados para responder a esa demanda cidadá.

E un plan cuxa implantación permite cada vez unha maior flexibilidade para as persoas empregadas públicas, ao multiplicar as prazas dispoñibles nas modalidades de teleformación e autoformación e ao integrar novos sistemas de videoconferencia para permitir impartir cursos a distancia.

En definitiva, é este un Plan de Formación que, a través da resposta as demandas do persoal empregado público responde tamén ás demandas da cidadanía. Pois os fins dun e doutro colectivo non son senón dúas caras da mesma moeda: poder prestar e poder recibir os mellores servizos públicos coa mellor calidade posible.

Na procura dese obxectivo estarán sempre a Escola Galega de Administración Pública e a Xunta de Galicia e con ese fin ofrecémosvos este Plan de Formación.



Sonia Rodríguez-Campos González
Directora da Escola Galega de Administración Pública

O Plan de formación da Escola Galega de Administración Pública para o 2015 consolídase como o **marco de confluencia** no que se integran as accións estratéxicas para a formación e actualización profesional do conxunto dos empregados públicos da Comunidade Autónoma de Galicia, a través dunha oferta ampla e variada coa que responder satisfactoriamente ás súas demandas reais.

No Plan de formación 2015, súmaselle á formación destinada ao persoal da Administración autonómica, das entidades locais e da Administración de xustiza, a dirixida ao **persoal de administración e servizos (PAS)** das tres universidades galegas. Con esta actuación, **pioneira** na historia da Escola e que é froito da colaboración e o entendemento, preténdese dotar de unidade e coherencia ao conxunto da oferta formativa, aglutinando a formación destinada aos distintos colectivos de empregados públicos da Comunidade Autónoma nun único instrumento, destinado á adquisición de novas competencias, á profesionalización e á continua reciclaxe dos empregados públicos da Comunidade Autónoma.

Para o deseño do Plan, que é froito dun intenso proceso de reflexión e análise, partiuse dunha exhaustiva identificación das **necesidades formativas**, dunha profunda revisión dos resultados da avaliación dos plans desenvolto e dunha vixilancia permanente das **actualizacións** normativas e procedementais, o que se traduciu nun incremento da formación naquelas materias que están a ser obxecto de desenvolvemento lexislativo. En todo momento, tívose en conta ademais a diversidade de niveis e escalas de traballo aos que se adscriben os destinatarios.

Como resultado do antedito, os contidos experimentan unha gran **renovación** e diversificación, manteñen un enfoque eminentemente práctico e dan resposta a aquelas temáticas de maior actualidade; contribuíndo a favorecer a **transparencia** na xestión e a **ética** pública, en consonancia co momento que estamos a vivir, que require de todos os nosos esforzos para mellorar as Administracións e a prestación dos servizos públicos.

A pluralidade de formatos, modalidades e **metodoloxías** constitúe outra das liñas distintivas do Plan e ten o propósito de asegurar a formación continua por parte dos empregados públicos; xa que, como temos constatado, elimina calquera posible barreira no acceso e promove a conciliación, grazas á introdución de mecanismos de flexibilidade nas actividades formativas.

Dentro destes novos formatos, queremos facer especial fincapé na **autoformación**, por canto o Plan vén consolidar esta modalidade, coa ampliación do catálogo de actividades dispoñibles. Esta iniciativa pretende posibilitar o acceso á oferta formativa ao maior número de persoas e garantir ademais a equidade no acceso a aqueles contidos máis demandados, de xeito que non exista ningunha restrición á hora de poder formarse en materias transversais de gran interese para o conxunto dos empregados públicos.

Por outra parte, a capacitación do persoal das **administracións locais e de xustiza** constitúe asemade unha das nosas prioridades, cunha atención crecente á súa cualificación e un incremento substancial da oferta formativa especificamente orientada a estes colectivos. O noso obxectivo é ademais favorecer a unificación de criterios naquelas cuestións prácticas de especial complexidade e relevancia, que se traduza en cambios e melloras na xestión real destas administracións.

En fin, temos a seguridade de que a modernización e a mellora das Administracións require, de xeito inescusable, da formación permanente do seu persoal. Por iso continuaremos a traballar na procura de novas metodoloxías docentes e na eficacia da formación, mediante unha oferta diversificada e de calidade, motivadora, que atenda ás circunstancias cambiantes do contorno e que teña sempre como horizonte o compromiso coa cidadanía desde unha vocación real e firme de servizo público

I. Formación en materias transversais	9	III. Formación específica para o persoal ao servizo das entidades locais de Galicia	28
a. Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas	10	a. Réxime xurídico e xestión das entidades locais	29
b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios	12	b. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades	31
c. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades	13	c. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa	31
d. Habilidades pre-directivas	15	d. Plan formativo ofimático de Galicia	32
e. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa	15	IV. Formación específica para o persoal ao servizo da Administración de xustiza de Galicia	33
f. Programa de autoformación	16	a. Itinerarios formativos	34
g. Portal de idiomas	17	b. Tecnoloxías da Información e da Comunicación (TIC)	35
h. Plan formativo ofimático de Galicia	18	c. Coñecementos transversais	35
II. Formación en materias específicas	19	d. Medicina forense	36
a. Presidencia da Xunta de Galicia	20	V. Formación específica para o persoal de administración e servizos (PAS) das universidades galegas	37
b. Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza	21	a. Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas	38
c. Consellería de Facenda	23	b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios	38
d. Consellería de Medio ambiente, Territorio e Infraestruturas	24	c. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades	38
e. Consellería de Economía e Industria	24	d. Habilidades pre-directivas	39
f. Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria	25	e. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa	39
g. Consellería de Traballo e Benestar	26	f. Programa de autoformación	39
h. Consellería do Medio Rural e do Mar	27	g. Portal de idiomas	40
		h. Plan formativo ofimático de Galicia	40
		i. Bibliotecas	40
		VI. Interésache saber...	41

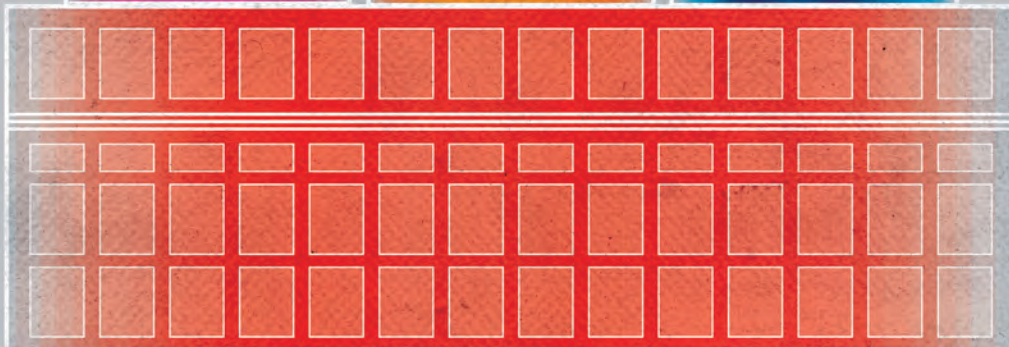
Modelo formativo 2015



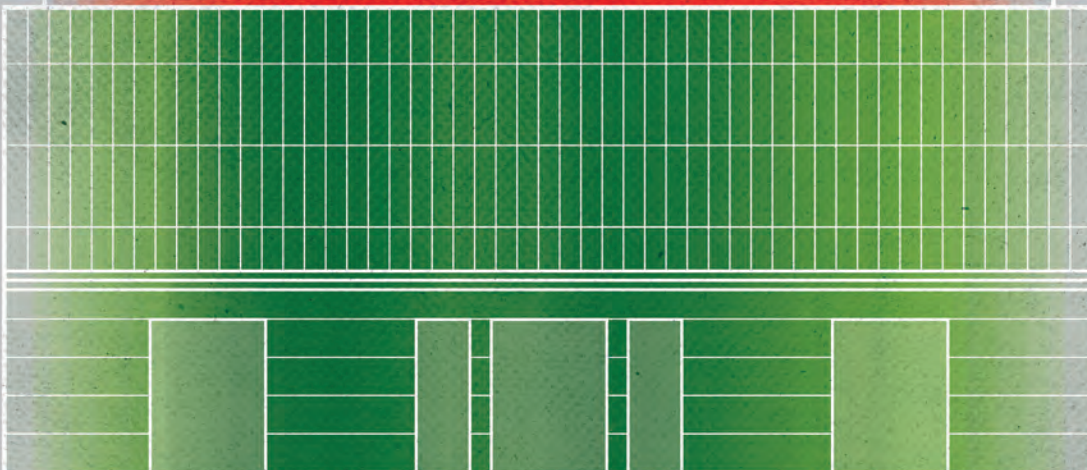
Formación específica para o persoal
ao servizo da Administración de
xustiza de Galicia

Formación específica para o persoal
de administración e servizos (PAS)
das universidades galegas

Formación específica para o persoal
ao servizo das entidades locais de
Galicia



Formación en materias
específicas



Formación en materias
transversais

I. Formación en materias transversais

Este programa responde ás necesidades de formación continua dos empregados públicos da Comunidade Autónoma de Galicia. Neste senso, diríxese a ofrecer un currículo básico horizontal que os capacita para desenvolver eficientemente calquera posto de traballo, favorecendo a súa mellora profesional.

Dende outro punto de vista, a formación transversal desempeña un papel básico na consecución dos obxectivos estratéxicos da Administración, por canto se corresponde coas competencias de carácter xenérico que conforman as bases da súa organización e do seu funcionamento.

a Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
●	A transparencia da Administración e os mecanismos de información	1	50	15		●	II	AP
●	A calidade das leis	1	50	15		●	II	AP
	Réxime disciplinario do empregado público de Galicia	2	50	15		●	I	AP
	Incompatibilidades dos empregados públicos de Galicia	2	50	18		●	I	AP
	Os contratos do sector público	2	50	30		●	II	AP
	Aspectos básicos da xestión do persoal: a función pública de Galicia	2	50	25		●	I	AP
	Nova normativa da función pública de Galicia	1	20	15	●		II	AP
	Política orzamentaria e desenvolvemento normativo na Comunidade Autónoma. Tributos propios e tributos cedidos	1	50	18		●	I	AP
●	Análise e interpretación da información contable emitida polas entidades públicas	1	20	20	●		II	AP
	Nóminas e retribucións do persoal	1	30	20	●		I	AP
●	Novos retos do sector público en materia económica	1	50	15		●	II	AP
	O control do Goberno e da Administración: especial referencia aos gastos orzamentarios	1	50	15		●	I	AP
	A regulación do silencio administrativo tras a aprobación da Lei 17/2009, do 23 de novembro, sobre o libre acceso ás actividades de servizos e o seu exercicio	1	30	12	●		I	AP
●	A Administración electoral: o papel das administracións galegas	1	50	15		●	II	AP

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AS: certificado de asistencia, AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
	Obradoiro de procedemento administrativo na vía de recurso	1	20	15	●		I	AP
	Execución dos contratos administrativos: réxime aplicable e facultades da Administración	1	20	15	●		II	AP
● mod	Liquidación práctica dos tributos da Comunidade Autónoma de Galicia	1	50	15		●	II	AP
●	A aplicación dos tributos. Os seus procedementos de aplicación	4	20	20	●		II	AP
	Nocións básicas de contabilidade pública	1	25	20	●		I	AP
●	Contabilidade pública: nivel intermedio	1	20	20	●		II	AP
●	A elaboración dos pregos de cláusulas para a adxudicación de contratos públicos	1	40	30	●		II	AP
●	Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social	1	50	20		●	II	AP
●	O persoal laboral ao servizo da Xunta de Galicia: V Convenio colectivo único do persoal laboral	1	50	20		●	I	AP
●	Lei 16/2010 de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia	1	50	20		●	I	AP
●	A xurisdición contencioso-administrativa	1	50	20		●	I	AP
●	Decreto lexislativo 1/1999, do 7 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de réxime financeiro e orzamentario de Galicia	1	50	20		●	I	AP
●	Ética pública. Os códigos éticos e o código ético da Xunta de Galicia	1	25	12	●		I	AP

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AS: certificado de asistencia, AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
•	Dereito administrativo económico: novos procedementos e novos modelos de xestión	1	25	30	•		II	AP
•	Introdución ao dereito ambiental europeo	1	25	30	•		I	AP
	Introdución á Unión Europea e ao seu dereito	1	50	24		•	I	AP
	O recurso por incumprimento e a responsabilidade das comunidades autónomas	1	50	20		•	I	AP
	Cooperación transfronteiriza e cohesión	1	50	24		•	I	AP
•	Dereito da Unión Europea para a xestión administrativa de fondos europeos	1	25	30	•		I	AP
•	Administración pública e loita contra a discriminación: fundamentos europeos e praxe administrativa	1	25	24	•		I	AP
•	Administración e políticas públicas en perspectiva europea	1	25	24	•		II	AP
•	Fundamentos de economía para a xestión pública	1	25	24	•		II	AP
•	O principio de subsidiariedade no dereito da Unión Europea, o seu control	1	50	15		•	I	AP

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AS: certificado de asistencia, AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

C Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
●	Dirección eficaz e xestión de equipos	1	20	30	●	●	II	AP
	Información e atención ao cidadán	4	60	25		●	I	AP
	Negociación e traballo en equipo	2	35	25	●	●	I	AP
●	Diagnóstico do clima organizacional. A optimización do recurso humano	1	50	30		●	II	AP
	Linguaxe xestual, corporal e oral. Técnicas de comunicación entre o empregado público e a cidadanía	1	25	15	●		II	AP
	Liderado e intelixencia emocional	1	20	15	●		I	AP
●	Prevención e xestión de conflitos	1	50	25		●	II	AP
	A creatividade, unha gratificante ferramenta de xestión	1	12	12	●		I	AP
	Desenvolvemento e fomento das habilidades comunicativas na Administración pública	1	25	24	●		I	AP
●	Técnicas para falar mellor en público e nos medios de comunicación	1	20	15	●		II	AP
●	Secretariado de dirección	1	25	25	●		II	AP
	Técnicas elementais de arquivos	2	50	25		●	I	AP
	Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	2	50	30		●	I	AP
	A calidade da redacción administrativa. Técnicas para melloralas	2	50	18		●	I	AP
	Comunicación escrita e elaboración de informes	6	25	20	●		I	AP
	Manual de estilo do DOG e outras publicacións institucionais	1	50	20		●	I	AP

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AS: certificado de asistencia, AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
	Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	2	50	15		●	I	AP
	Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	1	20	15	●		I	AP
	Elaboración de normativa con perspectiva de xénero	1	25	21	●		I	AP
●	Actualización gramatical e ortográfica da lingua galega	1	30	30	●		I	AP
	A elaboración de disposicións de carácter xeral: técnica normativa e correcta redacción das normas	1	20	15	●		I	AP
	Presentacións de alto impacto	1	12	16	●		I	AP
	Informática básica	1	20	30	●		I	AP
●	Uso avanzado de aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	1	50	50		●	II	AP
●	Uso avanzado de aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	1	50	50		●	II	AP
●	Correo electrónico corporativo	2	50	12		●	II	AP
	Uso de ferramentas informáticas para a xestión do tempo	1	20	12	●		I	AP
	A Administración pública nos medios de comunicación de masas	1	25	15	●		II	AP
●	Produtividade persoal co método GTD (Getting Things Done) e a súa relación coas TIC	1	25	15	●		II	AP

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AS: certificado de asistencia, AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
	Perfeccionamento de xefatura de sección	3	50	120		•	I	AP
	Perfeccionamento de xefatura de negociado	4	50	80		•	I	AP

NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
	Certificado dixital	2	50	30		•	I	AP
	A protección de datos de carácter persoal. Nivel medio	2	50	25		•	I	AP
	A protección de datos de carácter persoal. Nivel avanzado	1	50	40		•	II	AP
	A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos	2	50	25		•	I	AP
	Interpretación de datos estatísticos	1	30	20	•		II	AP
	Xestión de documentos dixitais nas administracións. Rexistro electrónico. Dixitalización, identificación e autenticación	1	20	15	•		I	AP
•	Ferramentas de Administración electrónica na Xunta de Galicia	3	50	20		•	II	AP
•	Introdución ao arquivo electrónico. Expediente electrónico. Ferramentas. Arquivo electrónico de Galicia	2	50	30	•	•	II	AP
•	Seguridade informática básica. Lei orgánica de protección de datos, esquema nacional de seguridade e aspectos xerais de seguridade	3	50	20		•	II	AP

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AS: certificado de asistencia, AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

f Programa de autoformación						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
	A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos	1	100	25	Específica	EQ
	Iniciación á Administración electrónica. Seguraza da información e protección de datos	1	100	20	Específica	EQ
●	Introdución á Unión Europea e ao seu dereito	1	100	24	Específica	EQ
●	Procedemento administrativo	1	200	25	Específica	EQ
●	Estatuto básico do empregado público	1	200	25	Específica	EQ
●	Incompatibilidades dos empregados públicos de Galicia	1	100	18	Específica	EQ
●	Réxime disciplinario do empregado público de Galicia	1	100	15	Específica	EQ
	Introdución á informática. O procesador de textos Word 2010	1	100	25	Específica	EQ
	OpenOffice Calc básico	1	100	25	Específica	EQ
	OpenOffice Writer básico	1	100	25	Específica	EQ
	Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos	1	100	15	Específica	EQ
●	A responsabilidade patrimonial da Xunta de Galicia	1	100	15	Específica	EQ
●	Subvencións e axudas económicas en tempos de crise	1	100	18	Específica	EQ
●	As subvencións. Regulación estatal e autonómica	1	100	40	Específica	EQ
●	Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	1	100	30	Específica	EQ
	Xénero e igualdade nas administracións públicas. A súa evolución normativa	1	100	25	Específica	EQ

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AS: certificado de asistencia, AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

g	Portal de idiomas							
	TÍTULO	EDICIÓN	PRAZAS (1)	HORAS (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFORMACIÓN		
	Conversa en inglés	4	60	50	●		Específica	AP
	Inglés elemental (A2)	1	20	100	●		Específica	AP
	Inglés intermedio (B2)	1	20	100	●		Específica	AP
	Lingua inglesa A1.II	6	120	50	●		Específica	AP
	Lingua inglesa B1.II	6	120	50	●		Específica	AP
	Lingua francesa A1	2	40	50	●		Específica	AP
	Lingua francesa A2	2	40	50	●		Específica	AP
	Lingua inglesa (niveis A1, A2, B1, B2, C1 e C2)	6	500	80		●	Específica	AP
	Lingua francesa (niveis A1, A2, B1 e B2)	4	200	150		●	Específica	AP
	Lingua portuguesa (niveis A1, A2, B1 e B2)	4	200	150		●	Específica	AP
	Lingua alemá (niveis A1, A2, B1 e B2)	4	200	70		●	Específica	AP
	Lingua francesa B1 - Atención ao público (intermedio)	1	20	50	●		Específica	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións.

(2) As horas corresponden a cada edición.

(3) AS: certificado de asistencia, AP: certificado de aproveitamento; EQ: certificado de equivalencia.

h Plan formativo ofimático de Galicia								
TÍTULO	CONTIDO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico	Contorno Windows	5	50	30		●	Específica	AP
	GNU/Linux	2	50	30		●	Específica	AP
Aplicacións informáticas de tratamento de textos	Microsoft Office 2010	2	50	30		●	Específica	AP
	LibreOffice Writer	6	50	30		●	Específica	AP
Aplicacións informáticas de follas de cálculo	Microsoft Office 2010	2	50	50		●	Específica	AP
	LibreOffice Calc	6	50	50		●	Específica	AP
Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais	Microsoft Office 2010	2	50	50		●	Específica	AP
	LibreOffice Base	6	50	50		●	Específica	AP
Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información	Microsoft Office 2010	2	50	30		●	Específica	AP
	LibreOffice Impress	6	50	30		●	Específica	AP

Probas libres

No marco do Plan formativo ofimático de Galicia tamén se contempla a convocatoria de 3.000 prazas de acceso libre sobre os mesmos contidos que se relacionan na táboa. Este tipo de probas constitúen unha modalidade máis, entre as tres posibles, para acadar a certificación

galega de competencias dixitais en ofimática, nos termos previstos no Decreto 218/2011, do 17 de novembro, polo que se regula a certificación galega de competencias dixitais en ofimática (DOG núm. 229 de 30/11/2011).

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AS: certificado de asistencia, AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

II. Formación en materias específicas

O programa de formación en competencias específicas comprende as actividades orientadas a dar resposta ás necesidades de cualificación especializada mediante a actualización de coñecementos e habilidades directamente relacionados coas tarefas desenvolvidas.

Así pois, este programa formativo, atendendo ás propostas de cada consellería ou organismo, oriéntase a satisfacer as necesidades de formación nas materias propias do seu ámbito competencial de conformidade cos requirimentos específicos e os cambios que se produzan. Trátase, polo tanto, de actividades dirixidas a satisfacer os obxectivos estratéxicos dos distintos departamentos ou unidades da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
					a Presidencia da Xunta de Galicia			
Axencia Turismo de Galicia								
•	Xestión de instrumentos e programas de contabilidade empregados en turismo de Galicia	1	25	15	•		I	AP
•	Novas tecnoloxías aplicadas ao turismo	1	25	10	•		I	AP
•	Desenvolvemento de áreas e produtos turísticos	1	25	25	•		II	AP
•	Normativa turística e inspección turística	1	25	25	•		I	AP
Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Amtega)								
•	Administración remota do posto de traballo corporativo	1	20	30	•		I	AP
•	Plataformas SOA (arquitectura orientada a servizos) na Xunta de Galicia	1	20	50	•	•	II	AP

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AS: certificado de asistencia, AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

b Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
	Rexistro e información administrativa	7	20	20	●		I	AP
●	Condución segura	1	16	9	●		I	AS
●	Actualización en materia de tráfico e seguridade viaria	2	15	12	●		I	AS
●	Actualización en pericia de familia: o reto da custodia compartida	1	25	12	●		I	AP
●	Habilidades e recursos para a xestión e avaliación da calidade dos servizos públicos	1	25	30	●		II	AP
●	Transparencia e acceso á información pública	1	30	18	●		II	AP
	O teletraballo no sector público autonómico de Galicia	2	30	6	●		II	AP
Secretaría Xeral da Igualdade								
	Violencia de xénero	1	25	21	●		I	AP
● mod	Violencia de xénero e mulleres con discapacidade	2	50	30		●	II	AP
●	Abordaxe integral da violencia de xénero	1	30	20	●		II	AP
	Formación básica en materia de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes	1	25	21	●		I	AP
	Igualdade de xénero: perspectiva xurídica	1	25	21	●		I	AP
●	A trata de seres humanos con fins de explotación sexual: a nova escravitude do século XXI	1	25	21	●		II	AP
●	Xénero e políticas públicas. Os orzamentos con perspectiva de xénero	1	25	30	●		I	AP

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AS: certificado de asistencia, AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

b Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
Asesoría Xurídica Xeral								
●	Os defectos do procedemento administrativo e o seu reflexo na xurisdición contencioso-administrativa	1	25	21	●		I	AP
●	Aspectos prácticos sobre a incidencia da Lei 14/2013, de racionalización do sector público autonómico	1	20	15	●		I	AP
●	A distribución de competencias: en especial, unidade de mercado	1	20	12	●		I	AP
●	A xestión do persoal laboral nas administracións públicas. A ordenación da prestación laboral	1	20	15	●		I	AP
●	As administracións públicas en época de crise	1	20	15	●		I	AP
Servizo de prevención de riscos laborais								
	Básico en prevención de riscos laborais	4	50	50		●	I	AP
	Os primeiros auxilios	4	50	20		●	I	AP
	Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos	4	50	15		●	I	AP
	Prevención de riscos laborais para o persoal responsable dos centros de traballo da Xunta de Galicia	1	25	15	●		I	AP
	Prevención de riscos laborais. Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación	4	25	12	●		I	AP

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AS: certificado de asistencia, AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

C	Consellería de Facenda								
	NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
						PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
●	Feder: o período de programación 2014-2020	2	30	30	●		I	AP	
	Curso práctico de xestión orzamentaria	1	25	50	●		I	AP	
●	FSE: o período de programación 2014-2020	2	30	30	●		I	AP	
●	Elaboración dos orzamentos no Sistema de Información Orzamentario	1	15	21	●		II	AP	
●	O Programa operativo de emprego xuvenil	1	30	30	●		I	AP	
●	Certificación de Feder e FSE no Sistema de Información Fondos 1420	2	15	12	●		II	AP	
	O Sistema de Información de Contratación Pública da Comunidade Autónoma de Galicia	1	15	21	●		I	AP	
●	Cálculos estatísticos básicos co software libre R	1	50	30		●	I	AP	
	Xeito Alis (axuda á liquidación do imposto de sucesións)	1	15	12	●		II	AP	
●	Xumco2. Principios básicos e funcionamento	1	15	12	●		I	AP	
●	Xumco2. Usuario avanzado	1	15	15	●		I	AP	

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AS: certificado de asistencia, AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

d Consellería de Medio ambiente, Territorio e Infraestruturas								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
•	Lexislación transversal no planeamento urbanístico	1	35	30	•		II	AP
•	Responsabilidade ambiental. Aplicación en Galicia	1	30	20	•		II	AP
•	O control no uso do solo	1	25	35	•		I	AP
•	Conservación e explotación de estradas	1	40	30	•		I	AP

e Consellería de Economía e Industria								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
•	Accidentes graves. Directiva Seveso	1	25	20	•		I	AP
•	Seguridade en máquinas e marcación CE	1	25	20	•		I	AP
•	Regulamento electrotécnico para baixa tensión e as súas instrucións técnicas complementarias (RD 842/2002, do 2 de agosto)	1	30	35	•		I	AP

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AS: certificado de asistencia, AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

f	Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria								
	NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
						PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
Cultura									
•	Realización de tutoriais e presentacións en vídeo para xestores da información	1	25	24	•		I	AP	
•	Internet e as novas tecnoloxías dixitais para bibliotecas: linguaxes, esquemas, normativas e directrices	1	25	12	•		I	AP	
Educación									
	Xestión da aplicación informática do persoal docente	2	25	24	•		I	AP	
•	Xestión académica e administrativa nos centros de educación non universitarios a través de Xade	2	50	30		•	I	AP	
•	Prevención e coidados especiais en materia de saúde desde os centros de ensinanza	1	25	20	•		II	AP	
•	Mellorando a convivencia nos centros de ensinanza: atención e coidado do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo	1	25	20	•		II	AP	
•	Atención educativa e coidado do alumnado con necesidades derivadas do trastorno por déficit de atención e hiperactividade (TDAH)	1	25	20	•		I	AP	

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AS: certificado de asistencia, AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
Traballo								
●	Evolución tecnolóxica e novidades de xestión no Servizo Público de Emprego de Galicia para o ano 2015	5	20	24	●		I	AP
●	Os rexistros de cooperativas e doutras entidades de economía social	1	35	30	●		I	AP
●	Fotografía pericial: investigación de sinistralidade laboral	1	25	24	●		I	AP
Benestar								
●	Módulo de cálculo económico na plataforma do Sistema de Información Galego de Atención á Dependencia	2	20	8	●		I	AP
●	O dereito da persoa adoptada a coñecer as súas orixes	1	35	20	●		I	AP
●	Detección e intervención ante situacións de maltrato de persoas maiores e/ou con discapacidade	1	25	20	●		II	AP
●	Deterioración cognitiva. Pautas de comunicación e actitudes para o manexo de situacións conflitivas	1	25	12	●		I	AP
●	A reincidencia: medida do risco da reincidencia	1	25	20	●		II	AP
●	Aplicación informática de soporte ao procedemento de valoración e recoñecemento do grao de discapacidades: novas funcionalidades	1	30	12	●		I	AP
●	Formación básica en normas de accesibilidade universal	1	25	30	●		II	AP

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AS: certificado de asistencia, AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

h Consellería do Medio Rural e do Mar								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
	Claves do Programa de desenvolvemento rural (PDR) 2014-2020	1	30	20	●		II	AP
●	Aplicación de ferramentas de medición e de sistemas de información xeográfica (SIX)	2	25	30	●		I	AP
●	Aplicacións de sistemas de información xeográfica: ARCGIS	4	30	20	●		I	AP
●	Formación de inspectores de sanidade vexetal	1	25	30	●		I	AP
●	Formación para a divulgación da prevención de incendios forestais	1	50	30		●	II	AP
●	Etiquetaxe dos produtos alimentarios. Entrada en vigor do Regulamento UE 1169/2011	1	30	25	●		I	AP
	A Lei de prevención e defensa contra incendios forestais de Galicia - texto consolidado	1	50	30		●	I	AP
	Lei 7/2012, do 28 de xuño, de montes de Galicia	1	50	30		●	I	AP

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AS: certificado de asistencia, AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

III. Formación específica para o persoal ao servizo das entidades locais de Galicia

Coas accións enmarcadas neste programa formativo achéganse contidos de relevancia para a mellora da cualificación e da capacitación profesional dos traballadores que desenvolven o seu labor no ámbito local, atendendo ás súas necesidades específicas.

A formación deste persoal é imprescindible para modernizar a xestión local e prestar uns servizos de calidade nun marco de proximidade á cidadanía.

a Réxime xurídico e xestión das entidades locais								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
•	Lei de garantía dos servizos públicos	1	25	15	•		Única	AP
•	Fórmulas de cooperación na xestión de subvencións nos concellos de Galicia	1	25	15	•		Única	AP
•	Constitución e disolución de consorcios e mancomunidades en Galicia	1	25	20	•		Única	AP
•	Disolución e constitución de corporacións locais tras o proceso electoral	1	25	15	•		Única	AP
•	A aplicación da Lei de transparencia nas entidades locais	1	25	15	•		Única	AP
•	A aplicación en Galicia da Lei de racionalización e sustentabilidade da Administración local	1	25	15	•		Única	AP
•	Liquidación práctica dos tributos locais de Galicia	1	20	15	•		Única	AP
•	A nova instrución de contabilidade local: especial referencia ás contas anuais	1	25	20	•		Única	AP
•	Racionalización de recursos humanos na Administración local	1	25	25	•		Única	AP
•	Xestión patrimonial nas entidades locais	1	25	30	•		Única	AP

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AS: certificado de asistencia, AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

a Réxime xurídico e xestión das entidades locais								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
●	Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia	1	25	15	●		Única	AP
●	Fiscalización de subvencións	1	25	25	●		Única	AP
	A función consultiva para a Administración local	1	25	20	●		Única	AP
	A función de control e inspección urbanística nos pequenos municipios	1	25	25	●		Única	AP
●	A contratación pública local. Fiscalización e xestión da contratación menor e negociada de pequenos concellos	1	25	30	●		Única	AP
	Os orzamentos das entidades locais. Informes de viabilidade e regra de gasto	1	25	25	●		Única	AP

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AS: certificado de asistencia, AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

b Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
•	Técnicas de <i>coaching</i> para a xestión do cambio nas entidades locais	1	25	25	•		Única	AP
•	Técnicas elementais de arquivos	1	50	25		•	Única	AP
•	Información e atención ao cidadán	1	60	25		•	Única	AP
•	Negociación e traballo en equipo	1	35	25	•	•	Única	AP
•	A calidade da redacción administrativa. Técnicas para melloralas	1	50	18		•	Única	AP
•	Manual de estilo do DOG e outras publicacións institucionais	1	50	20		•	Única	AP
•	Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	1	50	15		•	Única	AP

C Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
•	Contratación electrónica no ámbito local	1	25	25	•		Única	AP
•	Adaptación dos concellos á Lei 11/2007, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos	1	50	40	•	•	Única	AP
•	Certificado dixital	1	50	30		•	Única	AP
•	A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos	1	50	25		•	Única	AP
•	A protección de datos de carácter persoal. Nivel medio	1	50	25		•	Única	AP

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AS: certificado de asistencia, AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

d Plan formativo ofimático de Galicia								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
•	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft Office 2010)	1	50	50		•	Única	AP
•	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2010)	1	50	50		•	Única	AP
•	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2010)	1	50	30		•	Única	AP
•	Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft Office 2010)	1	50	30		•	Única	AP
•	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (contorno Windows)	1	50	30		•	Única	AP

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AS: certificado de asistencia, AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

IV. Formación específica para o persoal ao servizo da Administración de xustiza de Galicia

O programa que aquí se presenta ten por obxectivo satisfacer as necesidades de formación deste colectivo e contribuír a axilizar as tarefas que lle corresponden mediante unha oferta formativa axustada ás súas demandas reais.

A capacitación e actualización permanente dos empregados da Administración de xustiza redonda nunha maior eficacia no seu funcionamento, eficacia que resulta particularmente necesaria neste ámbito que de cotío debe satisfacer as demandas dos cidadáns coa celeridade que estes precisan.

a	Itinerarios formativos								
	NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
						PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
Civil									
		Modulo I. Execución civil: disposicións xerais	2	50	25		•	Única	AP
		Modulo II. Execución civil: procedemento de constrinximento e trámites posteriores. Especialidades da execución hipotecaria	2	50	25		•	Única	AP
•		Modulo III. Procedementos civís: disposicións xerais e modalidades procesuais	2	50	25		•	Única	AP
Social									
		Módulo I. Lexislación social I	2	50	25		•	Única	AP
		Modulo II. Lexislación social II	2	50	25		•	Única	AP
•		Modulo III. A execución no proceso laboral	2	50	25		•	Única	AP
Contencioso									
		Módulo I. Contencioso	2	50	25		•	Única	AP
		Módulo II. Contencioso	2	50	25		•	Única	AP
Penal									
		Módulo I. Xulgados de garda e xulgados de instrución. Xestión do servizo de garda	2	50	30		•	Única	AP
		Módulo II. Violencia de xénero e familiar. Tramitación	2	50	30		•	Única	AP
		Módulo III. Execución penal. Análise das normas de aplicación. Guías de tramitación	2	50	25		•	Única	AP

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AS: certificado de asistencia, AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

b Tecnoloxías da Información e da Comunicación (TIC)								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
	O uso das tecnoloxías da información e da comunicación na Administración de xustiza (Lei 18/2011)	2	50	25		●	Única	AP
●	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (LibreOffice Base)	1	50	50		●	Única	AP
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	1	50	50		●	Única	AP
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	1	50	30		●	Única	AP
	Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (LibreOffice Impress)	1	50	30		●	Única	AP
●	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (contorno Windows)	1	50	30		●	Única	AP

C Coñecementos transversais								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
	Básico de prevención de riscos laborais	1	50	30		●	Única	AP
	Protección de datos	2	50	25		●	Única	AP

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AS: certificado de asistencia, AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

d								
Medicina forense								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
•	Biomecánica dos accidentes de tráfico: análise pormenorizado da escordadura cervical	1	30	12	•		Única	AP
•	Curso práctico de fotografía forense: usos en clínica e patoloxía médico legal	1	30	12	•		Única	AP

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AS: certificado de asistencia, AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

V. Formación específica para o persoal de administración e servizos (PAS) das universidades galegas

As actividades que conforman este programa formativo diríxense a mellorar a capacitación profesional do persoal de Administración e Servizos (PAS) das tres universidades de Galicia, co propósito de contribuír á consecución do modelo de Universidade avanzada e moderna que a sociedade reclama.

Trátase da primeira vez que as actividades dirixidas a este persoal se integran no Plan de formación da EGAP, desde a vontade de aglutinar nun único documento marco o conxunto de accións estratéxicas para a formación e actualización profesional dos empregados públicos da Comunidade Autónoma.

a Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
•	Obradoiro de procedemento administrativo na vía de recurso	1	50	25	•		Única	AP

b Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
•	Xestión de proxectos de I+D+I no horizonte 2020	1	30	20		•	Única	AP

c Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
	A calidade da redacción administrativa. Técnicas para melloralas	1	50	18		•	Única	AP
•	Negociación e traballo en equipo	1	35	25	•	•	Única	AP
	Información e atención ao cidadán	1	60	25		•	Única	AP
	Técnicas elementais de arquivos	1	50	25		•	Única	AP
•	Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	1	50	30		•	Única	AP
•	Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	1	50	15		•	Única	AP

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AS: certificado de asistencia, AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

d								
Habilidades pre-directivas								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
	Perfeccionamento de xefatura de negociado	1	50	80		●	Única	AP
	Perfeccionamento de xefatura de sección	1	50	120		●	Única	AP

e								
Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
	A protección de datos de carácter persoal. Nivel medio	1	50	25		●	Única	AP
	Certificado dixital	1	50	25		●	Única	AP

f								
Programa de autoformación								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)		
●	Xénero e igualdade nas administracións públicas. A súa evolución normativa	1	100	25	Única	EQ		
	A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos	1	100	25	Única	EQ		
	Cambio e motivación nas organizacións	1	100	15	Única	EQ		
	Iniciación á Administración electrónica. Seguraza da información e protección de datos	1	100	20	Única	EQ		
	Os contratos administrativos. Preparación e adxudicación	1	100	20	Única	EQ		
	Responsabilidade patrimonial da Administración pública	1	100	25	Única	EQ		
	Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos	1	100	15	Única	EQ		

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AS: certificado de asistencia, AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

g Portal de idiomas								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
•	Lingua inglesa (básico)	1	50	80		•	Única	AP

h Plan formativo ofimático de Galicia								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
•	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2010)	1	50	30		•	Única	AP
•	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2010)	1	50	50		•	Única	AP
•	Aplicacións informáticas de bases de datos (Microsoft Office 2010)	1	50	50		•	Única	AP
•	Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft Office 2010)	1	50	30		•	Única	AP
•	Sistema operativo, busca de información: internet/intranet e correo electrónico (contorno Windows)	1	50	30		•	Única	AP

i Bibliotecas								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
•	A atención ao usuario na biblioteca híbrida	1	25	12	•		Única	AP
•	Internet e as novas tecnoloxías dixitais para bibliotecas: linguaxes, esquemas, normativas e directrices	1	25	12	•		Única	AP

(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AS: certificado de asistencia, AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia.

VI. Interésache saber...

Neste apartado atoparás información sobre diferentes cuestións de interese para o acceso e participación nas actividades formativas da EGAP.

A información contida neste apartado é de carácter xeral, polo que é preciso que teñas en conta tamén os requisitos que se fagan constar nas distintas convocatorias.



¿Como solicitar un curso?

O persoal das distintas administracións que desexe participar nos cursos do Plan de formación da EGAP para o ano 2015 deberá cubrir o formulario de matrícula telemática na páxina web da EGAP (<http://egap.xunta.es>).

Para solicitar cursos a través da web, é necesario introducir o NIF e dispoñer dun contrasinal. Se é a primeira vez que os solicita, debe rexistrarse e cumprimentar o formulario de alta cos seus datos (no apartado “Rexistrar unha conta na EGAP para solicitar cursos de formación”).

Se xa dispón dunha conta na Zona de matrícula da EGAP, debe introducir o seu NIF (sen guións, nin puntos, nin espazos) e o contrasinal que vostede indicou no proceso de alta (ou nunha modificación posterior).

No caso de que haxa un prazo de matrícula aberto, no apartado de **“CURSOS DISPOÑIBLES”** deberá escoller a **área de formación** á que pertence o curso no que se queira matricular, o **nome** da actividade formativa e a **edición**. Finalmente debe premer no botón **“SOLICITAR”**.

Unha vez que se matricule, e durante todo o prazo de matrícula, poderá anular as súas solicitudes e facer outras novas.

¿Cando solicitar un curso?

Para a formación do persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma, efectuaranse dúas convocatorias ao longo do ano, que se corresponden cos dous semestres, e cada unha delas incluírá actividades correspondentes ao programa de formación en competencias transversais e ao de formación en competencias específicas. Pola súa parte, a formación específica para o persoal ao servizo das entidades locais de Galicia, á destinada ao persoal ao servizo da Administración de xustiza de Galicia e a específica para o persoal de administración e servizos (PAS) das universidades galegas contarán tamén coas súas propias convocatorias. Cada

convocatoria, que será publicada no DOG, establecerá o prazo de presentación das solicitudes.

Ademais das anteriores, serán obxecto de convocatorias específicas as probas de avaliación de carácter libre integradas no Plan formativo ofimático de Galicia e o Programa de autoformación. Por primeira vez, efectuaranse convocatorias específicas para as actividades formativas do Plan formativo ofimático de Galicia e para as actividades do Portal de idiomas dirixidas aos empregados públicos da Administración da Comunidade Autónoma, dada a necesidade dun tratamento diferenciado para estas materias, pola súas particularidades na xestión das solicitudes e o elevado nivel de demanda que rexistran.

¿Quen pode participar no Plan de formación 2015?

Poderán participar nas accións formativas incluídas nos programas de formación en competencias transversais e formación en competencias específicas os empregados públicos destinados na Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia que se atopan en situación de servizo activo ou excedencia polo coidado dun fillo ou dun familiar e que reúnan os requisitos establecidos para cada un dos cursos. Está exceptuado o persoal docente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria e o persoal sanitario.

No Programa de formación específico para o persoal ao servizo da Administración de Xustiza, poderán parti-

COMPROMISO

2.2

Para favorecer unha óptima difusión e impacto da oferta formativa e garantir a máxima participación dos potenciais destinatarios e destinatarias nas convocatorias de formación dirixidas ao persoal da Administración autonómica, local ou de xustiza, o prazo de presentación de solicitudes de inscrición será, como mínimo, de 10 días naturais desde a publicación da convocatoria no Diario Oficial de Galicia (DOG).

Carta de servizos da EGAP

cipar os empregados públicos dos corpos de xestión procesual e administrativa, tramitación procesual e administrativa e auxilio xudicial e médicos forenses da Administración de xustiza en Galicia en situación de servizo activo, permiso por maternidade, adopción ou acollemento ou excedencia polo coidado dun fillo ou dun familiar e que reúnan os requisitos establecidos na correspondente convocatoria. Tamén poderán acceder ás actividades deste programa os membros das bolsas de interinos dos corpos de xestión procesual e administrativa, tramitación procesual e administrativa e auxilio xudicial da Administración de xustiza, dependentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

As actividades formativas do Programa de formación específico para o persoal ao servizo das entidades locais diríxense ao persoal que realiza as súas funcións no ámbito da Administración local e que cumpra os

requisitos específicos esixidos na descrición das accións formativas.

No Programa de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) das universidades galegas, poderá participar o PAS da Universidade da Santiago de Compostela (USC), da Universidade da Coruña (UDC) e da Universidade de Vigo (UVigo) que se encontre en situación de servizo activo, permiso por maternidade, adopción ou acollemento ou excedencia polo coidado dun fillo ou dun familiar e que reúna os requisitos establecidos na correspondente convocatoria.

COMPROMISO

5.2

O interesado ou interesada poderá consultar o estado das súas solicitudes (selección, reserva, renuncia, abandono e diploma) a través do enlace "zona de matrícula" da web da EGAP, durante o transcurso do ano ao que corresponda a actividade, sempre que a inscrición se faga a través deste enlace. Así mesmo, notificaránselles personalmente ás persoas solicitantes os cambios nos referidos estados a través de correo electrónico e/ou de SMS.

Carta de servizos da EGAP

COMPROMISO

2.5

Publicar na páxina web da EGAP a relación das persoas seleccionadas para participar nunha actividade formativa e comunicarlles a súa selección a través dun correo electrónico e/ou dunha mensaxe de texto ao móbil (SMS), sempre e cando se lle facilitasen estes datos á EGAP a través da zona de matrícula.

Carta de servizos da EGAP

¿Como se selecciona ás persoas participantes?

En cada convocatoria, estableceranse as limitacións respecto do número máximo de cursos que é posible solicitar, así como, o perfil das persoas destinatarias das actividades promovidas. En termos xerais, os criterios de selección que rexerán nos cursos e demais actividades que convoque a Escola son os sinalados na Resolución da EGAP do 4 de xaneiro de 2008 (DOG núm. 7, do 10 de xaneiro de 2008) e aplicarase o correspondente baremo para ponderar a formación recibida e antigüidade na Administración para actividades formativas na EGAP (<http://egap.xunta.es/formulariosrecursos>). Poderán aplicarse outros criterios específicos de selección que se establezan na correspondente convocatoria.

¿Como sei se estou admitido nun curso?

A EGAP publicará na súa páxina web (<http://egap.xunta.es>) a relación das persoas seleccionadas para participar en cada actividade formativa, así como a correspondente listaxe de reservas. Ademais, comunicáraselle a súa admisión a través do correo electrónico e dunha mensaxe telefónica, no caso de que facilitara un teléfono móbil de contacto. Neste senso, é imprescindible que os datos de contacto (correo electrónico, teléfono móbil e enderezo postal) se atopen actualizados e sexan correctos, para garantir a correcta recepción das comunicacións emitidas desde a EGAP.

Se unha vez seleccionado non podo asistir ao curso, ¿que debo facer?

O persoal seleccionado só poderá renunciar ao curso por causa de forza maior suficientemente xustificada, necesidade do servizo ou outras causas xustificadas, sempre que así o acredite documentalmente a persoa responsable da unidade administrativa na que a persoa se atope destinada ou a través dun documento que acredite o feito alegado.

A renuncia debe ser comunicada por escrito, mediante o formulario de renuncia dispoñible na páxina web da EGAP (<http://egap.xunta.es/formulariosrecursos>), que deberá de ser remitido por correo electrónico cunha antelación de 3 días hábiles con respecto ao inicio do curso, co fin de cubrir a vacante. A renuncia non xusti-

ficada, ou se non se acredita documentalmente a causa que a produce, suporá a exclusión da persoa seleccionada nas convocatorias do ano seguinte.

Indicacións sobre a asistencia aos cursos

Unicamente poderá autorizarse a ausencia por causas xustificadas, que se acreditará documentalmente ante o Servizo competente da EGAP ou a persoa responsable do curso.

A ausencia non poderá superar, en ningún caso, o 10% das horas lectivas, de xeito que as faltas de asistencia, mesmo xustificadas, que superen esta porcentaxe suporán a perda do dereito á expedición do diploma e os participantes poderán ser excluídos das convocatorias das actividades formativas durante o prazo dun ano contado desde a finalización do curso.

O Programa de autoformación

En 2015, a EGAP amplía o catálogo de actividades formativas dispoñibles neste formato, unha vez constatada a gran acollida que rexistraron os cursos organizados nesta modalidade. A ampliación de actividades dispoñibles levouse a cabo tendo en conta cales son os cursos que rexistran un maior número de solicitudes, favorecendo unha maior equidade no acceso a aqueles contidos máis demandados. Co reforzo dos contidos dispoñibles neste espazo virtual de coñecemento, perséguese tamén o obxectivo de posibilitar que cada alumno xestione o seu proceso de aprendizaxe,

ao adecualo ao propio ritmo e dispoñibilidade horaria, mellorando así a conciliación dos tempos. Este método pedagóxico, sustentado nas tecnoloxías da información e da comunicación, favorece, polo tanto, a aprendizaxe autónoma, a flexibilidade e a actualización permanente dos coñecementos.

Os alumnos poderán acreditar a súa competencia mediante unha proba voluntaria, que lle dá dereito a obter un certificado de equivalencia. A efectos de valoración de méritos, cada certificado equivale a un certificado de aproveitamento polas horas que se fixan en cada curso. É preciso ter en conta que o acceso aos contidos das actividades do programa de autoformación non implica a obriga de presentarse ás probas de avaliación, nin tampouco constitúe un requisito para matricularse nelas.



¿Onde podo consultar o plan formativo vixente?

Pode consultar o Plan formativo íntegro no portal da EGAP, no menú “Formación”. Desde o apartado “cursos” do menú despregable, poderá obter toda a información acerca da actividade que sexa do seu interese.

Con independencia da publicación no DOG ou noutros medios que, para cada caso, se consideren oportunos, na páxina web da EGAP, publicaranse as convocatorias e toda a información para participar nas actividades formativas dirixidas ao persoal das distintas administracións.

Avaliación do Plan de formación 2015

As actividades do Plan de formación serán obxecto dunha análise posterior ao seu desenvolvemento, no marco do Sistema Integral de Avaliación da Calidade (SIAC), por medio do cal se fai un seguimento de todas as accións formativas presenciais, de teleformación e autoformación convocadas pola Escola, a partir das valoracións do alumnado e dos docentes e titores. A avaliación dos plan formativos, concibida como un proceso sistemático e permanente de recollida de información, consolidouse nos últimos anos como un dos alicerces nos cales se sustenta o modelo formativo da Escola.

A avaliación do Plan de formación permite mellorar a programación das actividades, adecuar a formación ás necesidades, requirimentos e expectativas dos usu-

COMPROMISO

4.1

A EGAP avaliará o 100% das accións formativas que desenvolva anualmente, para o que poñerá á disposición do alumnado os medios para que participe activamente na avaliación da formación, a través dun cuestionario de satisfacción ao remate de cada acción formativa, no que poderá valorar as características e o desenvolvemento do curso e expresar calquera suxestión, queixa ou observación que estime oportuna. A EGAP atenderá os resultados destas avaliacións na programación das súas actividades.

Carta de servizos da EGAP

rios, favorecer procesos de aprendizaxe máis efectivos, coñecer os niveis de satisfacción coa formación e co labor docente, mellorar a calidade das actividades e, en último termo, reforzar a transparencia, a rendición de contas e o control de resultados.

Realízase tamén un seguimento do Plan destinado a analizar outros indicadores, como pode ser a demanda rexistrada, isto é, o número de solicitudes para participar en cada actividade con respecto ás prazas dispoñibles, o nivel de superación ou aproveitamento dos cursos, o volume de alumnos que non finalizan as actividades etc. Este seguimento do Plan de formación complementa á avaliación da satisfacción e permite coñecer non só o seu correcto desenvolvemento, senón tamén a adecuación e pertinencia das actividades que o conforman; polo que tamén constitúe unha valiosa

fonte de información para a mellora na programación das actividades e a adecuación da formación ás necesidades reais dos usuarios.

¿Como podo participar na avaliación?

Todos os alumnos que participan nas actividades comprendidas no Plan poden participar na súa avaliación, cubrindo, de forma anónima e voluntaria, os cuestionarios que se lles facilitan. Nestes cuestionarios, han de responder a preguntas "pechadas", destinadas a valorar o cumprimento dos obxectivos, a organización do curso, o material empregado, a metodoloxía etc. e tamén a preguntas "abertas", nas que poden expresar calquera valoración, queixa ou suxestión que consideren, así como achegar propostas sobre novos cursos, que contribúen á identificación das necesidades formativas. Os alumnos realizan, así mesmo, unha avaliación personalizada de cada docente ou titor/a do curso, en función de parámetros obxectivos, e os resultados son tidos en conta para revisar o desempeño da súa actividade.



COMPROMISO

4.5

O alumnado avaliará o persoal docente mediante cuestionarios anónimos e a EGAP terá en conta os resultados desas valoracións para revisar o desempeño daquel profesorado que obteña unha cualificación media inferior a 3, sobre unha escala do 1 ao 5, así como para decidir a posible renovación da súa colaboración docente coa EGAP.

Carta de servizos da EGAP

Publicar os resultados da

COMPROMISO

4.3

avaliación da satisfacción coas actividades formativas a través dun informe anual na páxina web da EGAP, antes da finalización do primeiro trimestre do ano seguinte ao que se desenvolva a actividade formativa avaliada. Este informe recollerá a información do Sistema Integral de Avaliación da Calidade da EGAP, baseado nas valoracións dos distintos axentes participantes no proceso formativo (alumnado, docentes, titores e xestores) e nas distintas modalidades de ensino teleformación e presencial).

Carta de servizos da EGAP

¿Como podo coñecer os resultados da avaliación?

A EGAP fai públicos os resultados da avaliación das actividades formativas, a través dun informe anual que é publicado na súa páxina web, no que se recollen as valoracións dos distintos axentes que participan na formación -alumnado, docentes, titores-, atendendo ás distintas modalidades de ensino. É posible acceder a estes informes desde <http://egap.xunta.es/calidade>

Así mesmo, as persoas que participan nunha actividade formativa (coordinador, directores, persoal docente e alumnado) poden coñecer os resultados da avaliación desa actividade, dirixíndose ao enderezo investigacion.egap@xunta.es e especificando os datos da actividade da que desexen coñecer os resultados da avaliación levada a cabo.

Salientamos...

- Plan único, que integra a formación destinada aos distintos colectivos de empregados públicos da Comunidade Autónoma
- Incorporación, por primeira vez, da formación dirixida ao PAS das tres universidades galegas
- Incremento substancial da oferta formativa dirixida aos empregados da Administración local e de xustiza
- Renovación e diversificación dos contidos e procura dunha aplicación práctica dos coñecementos
- Formación nas materias obxecto de desenvolvemento legislativo recente ou previsto en 2015
- Orientación á mellora das administracións, desde un compromiso de transparencia e ética pública
- Procura da mellora das competencias tecnolóxicas e idiomáticas dos empregados públicos

- Reforzo e diversificación dos contidos sobre xénero e igualdade de oportunidades
- Reforzo dos contidos baseados no uso do software libre (LibreOffice)
- Adecuación das actividades de linguas estranxeiras ao Marco Común Europeo de Referencia para as Linguas (MCERL)
- Contidos transversais adecuados aos temarios para a promoción interna do persoal
- Fomento da conciliación, accesibilidade e flexibilidade, mediante os novos formatos e metodoloxías de ensino
- Ampliación do catálogo de actividades dispoñibles na modalidade de autoformación, cos contidos máis demandados

Suxestións

Desde a EGAP, agradecemoslle que nos faga chegar todas aquelas suxestións que contribúan a mellorar a formación do Plan (aspectos organizativos, tecnolóxicos, loxísticos etc) e a adecuar os servizos da EGAP ás súas expectativas. Lembre que pode enviar os seus comentarios a través do formulario de contacto da páxina web da EGAP, na ligazón <http://egap.xunta.es/contacta>, ou do enderezo electrónico investigacion.egap@xunta.es



Os criterios para cualificar unha actividade como “nova” son os seguintes: que se trate de contidos que non foran impartidos nos Plans de formación dos anos anteriores, que a actividade en cuestión se imparta nunha modalidade diferente ^{mod}, ou que se dirixa a un grupo de destinatarios para os que a dita actividade non fora anteriormente convocada; sendo necesario unicamente a concorrencia dun destes tres supostos. A este respecto, os cursos cuxo carácter novidoso se defina atendendo aos contidos aparecerán sinalados cun ^{mod} e aqueles aos que se lle atribúa tal condición en función da modalidade figurarán cun ^{mod}.

Esta publicación ten carácter meramente informativo e a execución das accións recollidas nela queda condicionada á existencia de crédito orzamentario adecuado e dispoñible e ao que se estableza en cada convocatoria.

COMPROMISO

4.2

Responder ás solicitudes do persoal coordinador, directores, persoal docente e alumnado que estean interesados en coñecer os resultados das enquisas de satisfacción das actividades nas que participaron, no prazo máximo de 30 días naturais desde a recepción da solicitude, que se ha de realizar a través do enderezo electrónico investigacion.egap@xunta.es

Carta de servizos da EGAP



Centraliña
981 546 040
Información xeral

**Servizo de Programación
das Actividades de Formación**
981 546 253
programacion.egap@xunta.es

**Servizo de Estudos, Investigación
e Publicacións**
981 597 251
novas.egap@xunta.es

**Servizo de Xestión das Actividades
de Formación e Selección**
981 546 257
xestion.egap@xunta.es

<http://egap.xunta.es>