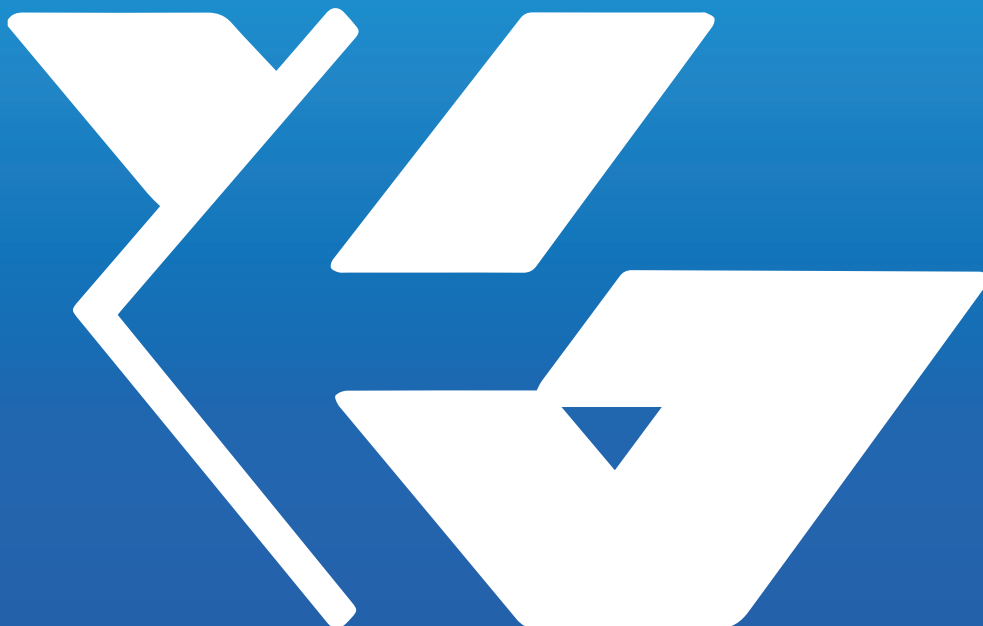


EGAP

Escola Galega de Administración Pública



Plan de Formación

2016

<http://egap.xunta.es>

EGAP

Escola Galega de Administración Pública

**Plan de Formación
2016**

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 2016 – EGAP

Edita: Escola Galega de Administración Pública



Alfonso Rueda Valenzuela
Vicepresidente da Xunta de Galicia

As empregadas e empregados públicos constitúen un valioso activo para Galicia e por suposto para a Administración Autonómica que os ampara. Elas e eles son o engranaxe que fai posible a continuidade na acción da Administración Pública e a garantía dun bo servizo ao cidadán.

Por iso, un ano máis, o Plan de Formación da Escola Galega de Administración Pública ofrece máis cursos e máis prazas que na edición anterior. Desde a Xunta de Galicia somos conscientes de que a formación é o acabado necesario para rematar de converter a boa materia prima da que dispoñemos no motor dunha nova Administración pública.

2016 será o ano da definitiva consolidación da sede electrónica, da dixitalización da documentación nos rexistros, do arquivo dixital ou do expediente xudicial electrónico, tal e como está previsto no Plan de Administración e Goberno Dixital 2020, aprobado pola Xunta

o pasado ano. Esta nova Administración necesita dotar aos seus responsables da formación necesaria para facer fronte á mudanza nas súas funcións que este novo escenario implica.

Este obxectivo supón tamén a modernización da propia Escola. Tras varios anos de implantación progresiva da teleformación, da autoformación ou das videoconferencias, neste ano a EGAP pechará esta transformación co inicio da expedición de diplomas dixitais.

E o que é aínda máis relevante para a transformación da EGAP, este Plan de Formación 2016 pecha, coa incorporación do persoal dos entes instrumentais, o principal obxectivo marcado nestes anos: unha universalización da formación que ten levado á incorporación progresiva a estes Plans de Formación do persoal da administración local, da administración de xustiza ou do persoal de administración e servizos das universidades galegas.

Así, o persoal de cada Administración recibirá unha formación diferenciada e adaptada ás súas necesidades en materias legislativas, idiomas, novas tecnoloxías ou habilidades de comunicación e organización do traballo baixo as modalidades presencial, teleformación ou autoformación.

Unha formación con contidos permanentemente renovados e cun propósito de mellora continua, tal e como amosa o feito de que as actividades do Plan do ano pasado superaran a nota media de 4 sobre 5 nas enquisas de satisfacción do alumnado de cada administración.

A EGAP segue a traballar para a formación integral en materia administrativa: preparando e publicando tema-

rios para as persoas que optan a procesos selectivos da Administración autonómica, ensanchando a base do seu alumnado potencial e renovando a súa programación e proxectando o coñecemento administrativo cara á sociedade en xeral a través de xornadas e cursos monográficos sobre cuestións de actualidade.

Son moitas as posibilidades de formación das que dispoñen as empregadas e os empregados públicos, tantas coma as necesidades que demanda a sociedade actualmente. E este Plan de Formación 2016 contribuirá a seguir capacitándolles, e por tanto, á propia Administración, para prestar un mellor servizo día a día e desenvolver unha acción de goberno máis eficaz.



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

O Plan de formación da Escola Galega de Administración Pública para o 2016 contén unha oferta formativa ampla, diversificada e adaptada ás necesidades e aos desafíos das Administracións públicas do século XXI. Un ano máis, a EGAP quere amosar así o seu firme compromiso coas empregadas e empregados públicos e coa sociedade galega no seu conxunto.

Por primeira vez, as actividades dirixidas ao persoal da Administración institucional e das entidades instrumentais do sector público intégranse no Plan como un programa diferenciado, completando deste xeito o proceso de ordenación da oferta formativa comezado en 2013. Estes colectivos pasan a ser destinatarios da nosa formación continua, xunto co persoal da Administración autonómica, da Administración local, da Administración de Xustiza e o persoal de Administración e Servizos (PAS) das Universidades galegas.

Cumprindo así co compromiso adquirido de universalizar a formación da Escola, o Plan, como instrumento integrador da formación dirixida aos distintos colectivos de empregados públicos da Comunidade Autónoma, vertébrase nuns obxectivos de mellora e modernización comúns e, ao mesmo tempo, atende ás especificidades e aos desafíos concretos que se lle presenta ao persoal de cada Administración. O noso propósito é que cada un dos devanditos colectivos acceda a unha formación diferenciada e axeitada ás súas necesidades reais.

Desde unha clara aposta por promover as novas metodoloxías de ensino e atender aos criterios de innovación pedagóxica, incrementase e diversifícase a oferta formativa nas modalidades de teleformación e autoformación. Elimínase deste xeito calquera restrición ou barreira no acceso á formación, favorecendo ao mesmo tempo a aprendizaxe permanente, habida conta da súa

consideración como requisito ineludible para optimizar a prestación dos servizos públicos.

Por outra banda, incorpóranse, para as diversas áreas de coñecemento, aquelas especialidades formativas e materias concretas que resultan cruciais para afrontar os novos retos que se lle presentan ás Administracións. Nesta liña, na procura de que a formación se traduza en cambios e melloras na xestión administrativa, os cursos ofertados presentan un enfoque eminentemente práctico e atenden ás temáticas de maior actualidade.

Como non pode ser doutro xeito, á hora de definir as prioridades formativas e os contidos do Plan, partiuse dunha exhaustiva identificación das necesidades forma-

tivas, e tivéronse en conta os resultados da avaliación dos plans formativos xa desenvolto. Esta avaliación permite axustar a programación dos cursos e adecualos ás necesidades e expectativas dos usuarios.

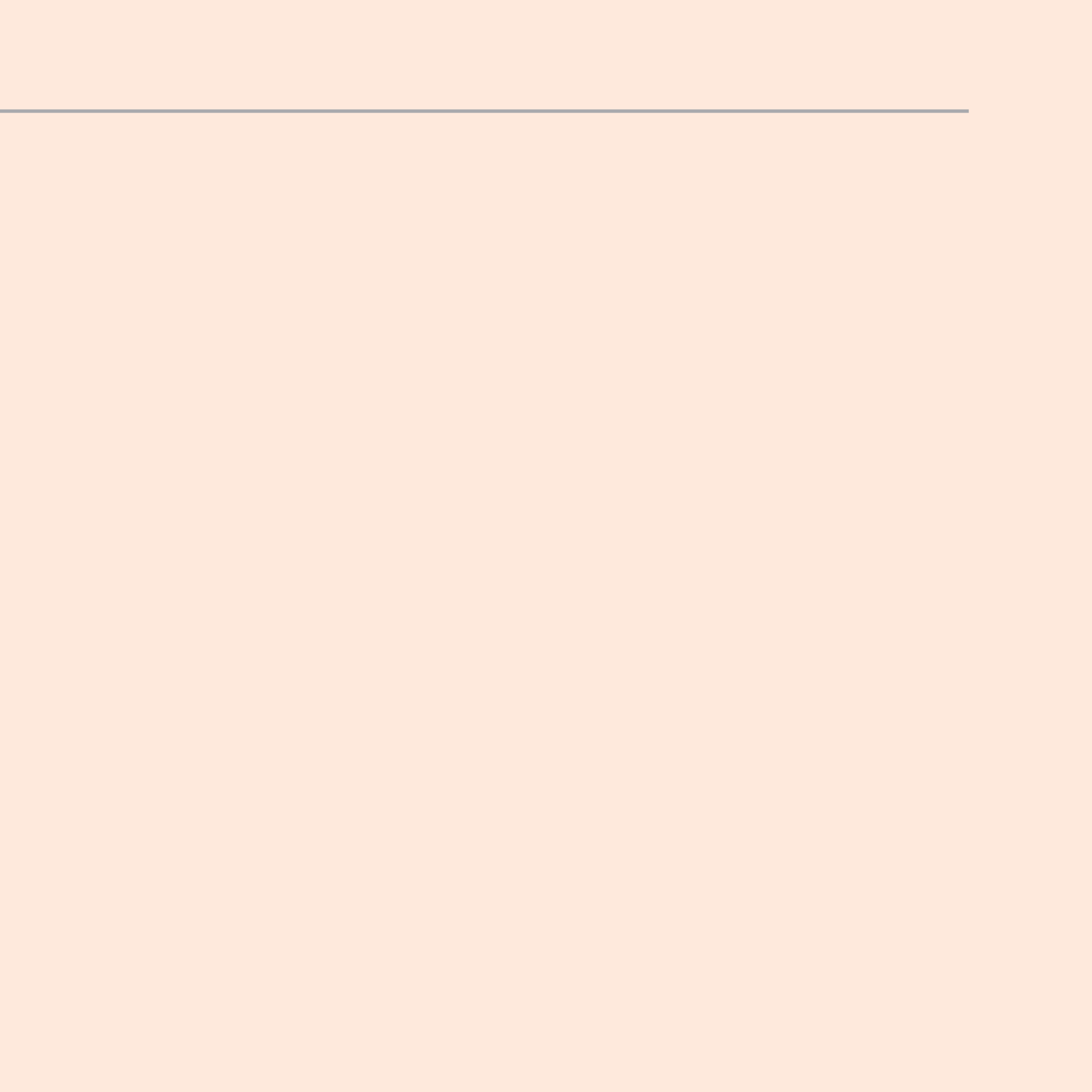
En definitiva, o Plan que presentamos nas seguintes páxinas ten vocación de instrumento eficaz para a mellora continua do sector público de Galicia. A nosa vontade non é outra que trasladar unha formación orientada a mellorar o desempeño profesional e a promover o cambio, a innovación, a creatividade e a transparencia, como presupostos ineludibles polos que debe rexerse a prestación dos servizos públicos. Só así podemos garantir a modernización administrativa e uns servizos de calidade en liña coas demandas da sociedade actual.

EGAP

Escola Galega de Administración Pública

Plan de Formación 2016

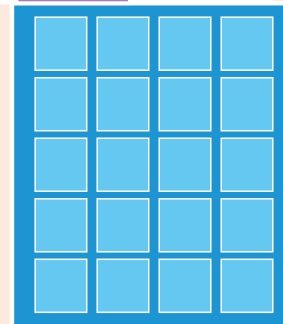
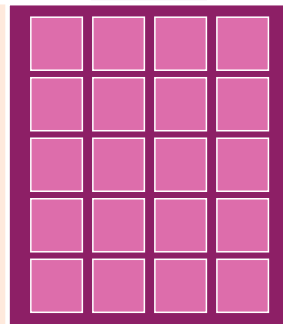
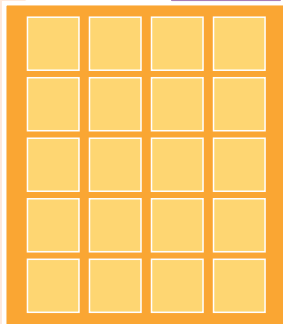
I. Formación en materias transversais	13	IV. Formación específica para o persoal ao servizo da Administración de xustiza de Galicia .	41
a. Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas.....	14	a. Itinerarios formativos	42
b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios	16	b. Tecnoloxías da Información e da Comunicación (TIC).....	43
c. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades	17	c. Coñecementos transversais.....	44
d. Habilidades pre-directivas.....	19	d. Medicina forense	44
e. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa	19	e. Portal de idiomas.....	44
f. Programa de autoformación	20	f. Programa de autoformación	45
g. Portal de idiomas.....	22	V. Formación específica para o persoal de administración e servizos (PAS) das universidades galegas	47
h. Plan formativo ofimático de Galicia.....	23	a. Réxime xurídico e actividade contable das administracións públicas.....	48
II. Formación en materias específicas	25	b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios	48
a. Presidencia da Xunta de Galicia	26	c. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades	48
b. Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza.....	27	d. Habilidades pre-directivas.....	49
c. Consellería de Facenda	29	e. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa.....	49
d. Consellería de Medio ambiente e Ordenación do Territorio.....	30	f. Programa de autoformación	50
e. Consellería de Infraestruturas e Vivenda.....	30	g. Portal de idiomas.....	51
f. Consellería de Economía, Emprego e Industria	31	h. Plan formativo ofimático de Galicia.....	51
g. Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria	32	i. Bibliotecas	51
h. Consellería de Política Social	33	VI. Formación para o persoal da Administración institucional e entes instrumentais do sector público de Galicia	53
i. Consellería do Medio Rural	34	a. Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas	54
j. Consellería do Mar	34	b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios	55
III. Formación específica para o persoal ao servizo das entidades locais de Galicia	35	c. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades	56
a. Réxime xurídico e xestión das entidades locais	36	d. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa	57
b. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades	38	e. Programa de autoformación	58
c. Portal de idiomas.....	38	f. Portal de idiomas.....	59
d. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa	39	g. Plan formativo ofimático de Galicia.....	59
e. Plan formativo ofimático de Galicia.....	39	VII. Interésache saber	61



Modelo formativo 2016

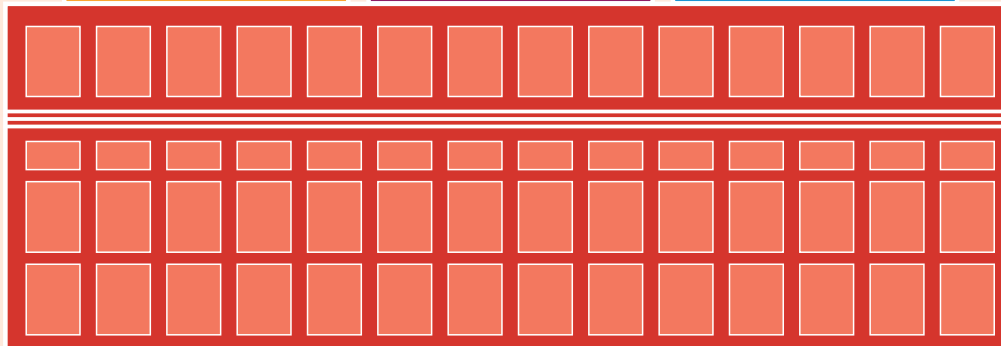
Formación para o persoal da
Administración institucional
e entes instrumentais do
sector público de Galicia

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

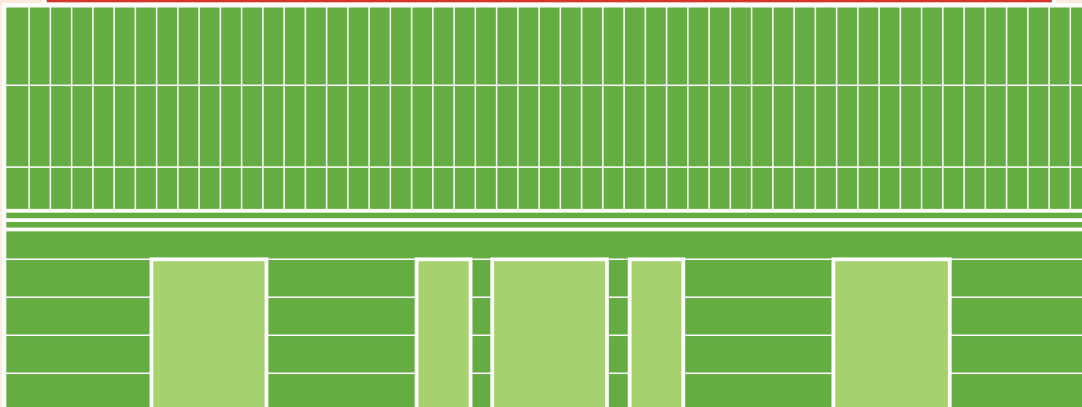


Formación específica
para o persoal
ao servizo da
Administración de
xustiza de Galicia

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 bo goberno (normativa estatal e autonómica)	1	50	25		●	II	AP
	A calidade das leis	1	50	15		●	I	AP
	Réxime disciplinario do empregado público de Galicia	2	50	15		●	I	AP
	Incompatibilidades dos empregados públicos de Galicia	2	50	18		●	I	AP
● Mod	Os contratos do sector público	2	25	30	●		II	AP
●	Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia	1	25	15	●		II	AP
●	Lei do solo de Galicia	1	25	25	●		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	●		I	AP
	Política orzamentaria e desenvolvemento normativo na Comunidade Autónoma. Tributos propios e tributos cedidos	1	50	18		●	II	AP
	Nóminas e retribucións do persoal	1	30	20	●		I	AP
	Novos retos do sector público en materia económica	1	50	15		●	I	AP
	O control do Goberno e da Administración: especial referencia aos gastos orzamentarios	1	50	15		●	I	AP
	O réxime xurídico do silencio administrativo na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común	1	30	12	●		I	AP

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

(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia

a Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
●	O impulso democrático en Galicia: medidas legislativas	1	50	15		●	II	AP
	Liquidación práctica dos tributos da Comunidade Autónoma de Galicia	1	50	18		●	I	AP
	A aplicación dos tributos. Os seus procedementos de aplicación	2	20	20	●		II	AP
	Nocións básicas de contabilidade pública	1	25	20	●		I	AP
	A elaboración dos pregos de cláusulas para a adxudicación de contratos públicos	1	40	30	●		I	AP
●	A reforma parlamentaria. Os cambios legais e regulamentarios	1	50	15		●	II	AP
	Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social	2	50	20		●	I	AP
	O persoal laboral ao servizo da Xunta de Galicia: V Convenio colectivo único do persoal laboral	2	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 legislativo 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		●	II	AP
	Ética pública. Os códigos éticos e o código ético da Xunta de Galicia	1	25	12	●		II	AP
●	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	1	50	25		●	II	AP
●	Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	1	50	25		●	II	AP

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

(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia

b Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓN	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
●	Introdución ao Dereito da Unión Europea para os xestores públicos	1	50	30		●	II	AP
●	A acción exterior das comunidades autónomas: orixe e situación actual	1	25	30	●		II	AP
●	Demografía europea: aplicacións en Galicia	1	25	24	●		II	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
	Administración pública e loita contra a discriminación: fundamentos europeos e praxe administrativa	1	25	24	●		I	AP
	O principio de subsidiariedade no Dereito da Unión Europea, o seu control	1	50	15		●	I	AP
●	Cooperación administrativa europea: Sistema de información do mercado interior (IMI) e directivas da Unión Europea nas que se aplica	1	25	24	●		I	AP
●	Ferramentas xurídicas europeas para a mellora da economía	1	25	24	●		II	AP
●	Novas políticas públicas da Unión Europea e a súa aplicación en Galicia	1	25	25	●		II	AP
●	Interreg V-A: utilidades e xestión	1	25	25	●		II	AP
●	Inmigración, asilo e refuxio na Unión Europea	1	25	25	●		II	AP

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

(2) 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		
●	Técnicas de reunións eficaces	1	25	12	●		I	AP
●	Pensamento analítico e creatividade	1	25	12	●		I	AP
	Información e atención ao cidadán	4	50	25		●	I	AP
	Negociación e traballo en equipo	2	35	25	●	●	I	AP
	Linguaxe xestual, corporal e oral. Técnicas de comunicación entre o empregado público e a cidadanía	1	25	15	●		II	AP
●	A entrevista na xestión de recursos humanos	1	25	12	●		I	AP
	Liderado e intelixencia emocional	1	20	15	●		I	AP
	Desenvolvemento e fomento das habilidades comunicativas na Administración pública	1	25	24	●		II	AP
	Técnicas para falar mellor en público e nos medios de comunicación	1	20	15	●		II	AP
	Secretariado de dirección	1	25	25	●		I	AP
	Técnicas elementais de arquivos	2	50	25		●	I	AP
●	Xestión por competencias	1	25	12	●		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
●	Organización e simplificación do traballo administrativo	1	25	12	●		II	AP
	Comunicación escrita e elaboración de informes	6	25	20	●		II	AP

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

(2) 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		
	Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	2	50	15		●	I	AP
	Actualización gramatical e ortográfica da lingua galega	3	30	30	●		I	AP
	A elaboración de disposicións de carácter xeral: técnica normativa e correcta redacción das normas	1	20	15	●		I	AP
	Informática básica	2	20	30	●		I	AP
●	Como deseñar presentacións eficaces	1	50	20		●	II	AP
	Uso avanzado de aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	1	50	50		●	I	AP
	Uso avanzado de aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	1	50	50		●	II	AP
	Correo electrónico corporativo	2	50	12		●	I	AP
●	Xestión de contidos en portais web institucionais	1	25	24	●		II	AP
●	Destrezas lingüísticas para a redacción de textos na web	1	25	30	●	●	II	AP
	Uso de ferramentas informáticas para a xestión do tempo	2	20	12	●		I	AP
	A Administración pública nos medios de comunicación de masas	1	25	15	●		I	AP
	Produtividade persoal co método GTD (Getting Things Done) e as súa relación coas TIC	1	25	15	●		II	AP
●	Xestión de conflitos	1	25	30	●	●	II	AP

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

(2) 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 sección	4	50	120		●	I	AP
	Perfeccionamento de xefatura de negociado	5	50	80		●	I	AP

e Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa								
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	2	50	40		●	I	AP
●	Sinatura electrónica	1	25	25	●		II	AP
	A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos	2	50	25		●	I	AP
	Interpretación de datos estatísticos	1	30	20	●		I	AP
●	Seguridade dixital a nivel de usuario	1	50	30		●	II	AP
	Xestión de documentos dixitais nas administracións. Rexistro electrónico. Dixitalización, identificación e autenticación	2	20	15	●		II	AP
	Ferramentas de Administración electrónica na Xunta de Galicia	3	50	20		●	I	AP
	Introdución ao arquivo electrónico. Expediente electrónico. Ferramentas. Arquivo Electrónico de Galicia.	2	50	30	●	●	I	AP
●	Ferramentas para o tratamento da información	1	25	25	●		I	AP
	Seguridade informática básica. Lei orgánica de protección de datos, Esquema Nacional de Seguridade e aspectos xerais de seguridade	3	50	20		●	I	AP
●	Apoio á implantación do Esquema Nacional de Interoperabilidade	1	25	25	●		II	AP
●	Servizos <i>Cloud</i> da Administración electrónica: sede electrónica, Acceda, Portasinaturas, Corinto	1	25	25	●		II	AP

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

(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia

f	Programa de autoformación: probas de avaliación				
NOVO	TÍTULO	PRAZAS (1)	HORAS (1)	CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
●	A Administración electoral: o papel das administracións galegas	50	15	Específica	EQ
●	Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e a súa inclusión social	50	20	Específica	EQ
●	O persoal laboral ao servizo da Xunta de Galicia: V Convenio colectivo único de persoal laboral	50	20	Específica	EQ
●	Cooperación transfronteiriza e cohesión	50	24	Específica	EQ
●	Violencia de xénero	50	30	Específica	EQ
	A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos	100	25	Específica	EQ
	Iniciación á Administración electrónica. Seguridade da información e protección de datos	100	20	Específica	EQ
	Incompatibilidades dos empregados públicos de Galicia	100	18	Específica	EQ
	Réxime disciplinario do empregado público de Galicia	100	15	Específica	EQ
	Xénero e igualdade nas administracións públicas. A súa evolución normativa	100	25	Específica	EQ
	Introdución á Unión Europea e ao seu dereito	100	24	Específica	EQ
	A responsabilidade patrimonial da Xunta de Galicia	100	15	Específica	EQ
	Subvencións e axudas económicas en tempos de crise	100	18	Específica	EQ
	As subvencións. Regulación estatal e autonómica	100	40	Específica	EQ
●	Os contratos do sector público	100	30	Específica	EQ
●	Básico en prevención de riscos laborais	100	50	Específica	EQ
●	Os primeiros auxilios	100	20	Específica	EQ
●	Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos	100	15	Específica	EQ
●	O recurso por incumprimento e a responsabilidade das comunidades autónomas	100	20	Específica	EQ
●	O principio de subsidiariedade no dereito da UE. O seu control	100	15	Específica	EQ
●	Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia	100	20	Específica	EQ
●	Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	100	25	Específica	EQ

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

(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia

f	Programa de autoformación: probas de avaliación				
NOVO	TÍTULO	PRAZAS (1)	HORAS (1)	CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
●	Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto básico do empregado público	200	25	Específica	EQ
●	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	200	25	Específica	EQ
	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (GNU/Linux)	200	30	Específica	EQ
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	200	30	Específica	EQ
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	200	50	Específica	EQ
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (LibreOffice Base)	200	50	Específica	EQ
	Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (LibreOffice Impress)	200	30	Específica	EQ
	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (Windows)	200	30	Específica	EQ
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2010)	200	30	Específica	EQ
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2010)	200	50	Específica	EQ
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft Office 2010)	200	50	Específica	EQ
	Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft Office 2010)	200	30	Específica	EQ

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

(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia

g	Portal de idiomas								
	NOVO	TÍTULO	EDICIÓN	PRAZAS (1)	HORAS (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
						PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
	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	
	Medio de linguaxe administrativa galega	2	60	75	●		Específica	AP	
	Superior de linguaxe administrativa galega	4	120	75	●		Específica	AP	
	Medio de linguaxe administrativa galega	6	180	75		●	Específica	AP	
	Superior de linguaxe administrativa galega	8	240	75		●	Específica	AP	
●	Linguaxe de signos	1	25	40			Específica	AP	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións.

(2) As horas corresponden a cada edición.

(3) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia

h Plan formativo ofimático de Galicia								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico	Windows	3	50	30		●	I	AP
	GNU/ Linux	1	50	30		●	I	AP
Aplicacións informáticas de tratamento de textos	Microsoft Office 2010	2	50	30		●	I	AP
	LibreOffice Writer	3	50	30		●	I	AP
Aplicacións informáticas de follas de cálculo	Microsoft Office 2010	2	50	50		●	I	AP
	LibreOffice Calc	3	50	50		●	I	AP
Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais	Microsoft Office 2010	2	50	50		●	I	AP
	LibreOffice Base	3	50	50		●	I	AP
Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información	Microsoft Office 2010	2	50	30		●	I	AP
	LibreOffice Impress	3	50	30		●	I	AP

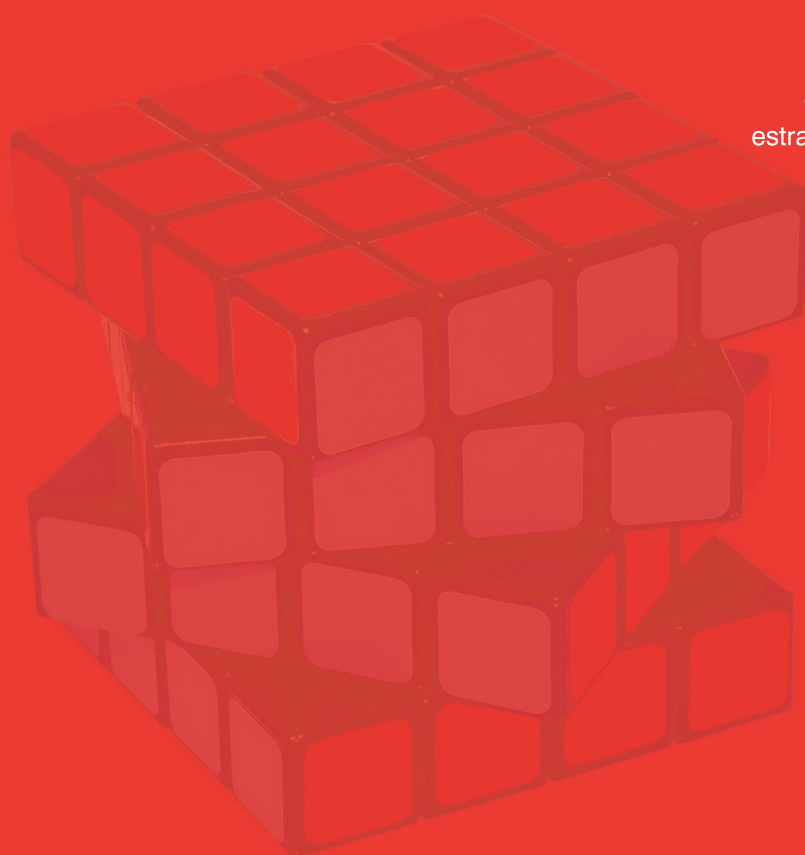
(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) 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 administrativas da Xunta de Galicia.



a	Presidencia da Xunta de Galicia								
	NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
						PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
Axencia Turismo de Galicia									
●	Axencias de viaxes, contratación en liña de servizos turísticos e problemas xurisdicionais en relación co procedemento sancionador de turismo	1	40	20	●		I	AP	
●	Tramitación do gasto e procesado da información en Xumco2	1	15	12	●		II	AP	
●	Procedemento administrativo no ámbito do turismo	1	25	25	●		II	AP	
●	Peculiaridades da contratación pública no ámbito turístico	1	35	14	●		I	AP	
Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Amtega)									
	Implantación da Administración electrónica na Xunta de Galicia	1	50	30		●	II	AP	
	Seguridade informática avanzada. Lei orgánica de protección de datos, Esquema Nacional de Seguridade e aspectos técnicos da seguridade	1	50	30		●	I	AP	
●	ITIL – Taller práctico	1	20	50	●	●	II	AP	
	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) 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	6	20	20	●		I	AP
	Condución segura	2	25	9	●		I	AP
	Actualización en materia de tráfico e seguridade viaria	2	15	12	●		I	AP
●	Avaliación neuropsicolóxica no ámbito forense	1	30	12	●		II	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	25	18	●		II	AP
Secretaría Xeral da Igualdade								
	Violencia de xénero	2	25	21	●		I	AP
	Violencia de xénero e mulleres con discapacidade	1	50	30		●	II	AP
	Formación básica en materia de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes	2	25	21	●		I	AP
	Igualdade de xénero: perspectiva xurídica	1	25	21	●		I	AP
● mod.	A trata de seres humanos con fins de explotación sexual: a nova escravitude do século XXI	1	50	21		●	II	AP
●	Aspectos prácticos na valoración pericial en violencia de xénero: metodoloxía e estratexias	1	30	16	●		II	AP
Asesoría Xurídica Xeral								
●	A inactividade da Administración e as súas consecuencias nos diferentes ámbitos da actuación administrativa	1	20	21	●		I	AP

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

(2) 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		
●	Problemas prácticos e novidades da contratación pública	1	20	20	●		I	AP
●	Aspectos destacados das novas leis: a Lei do procedemento administrativo común e a Lei do sector público	1	20	24	●		II	AP
●	A nova configuración xurídica do urbanismo, patrimonio e medio ambiente en Galicia	1	20	48	●		I	AP
●	A xurisdición social	2	20	20	●		I	AP
●	Dereito sancionador e control xurisdiccional da potestade sancionadora da Administración	1	20	21	●		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
●	Prácticas preventivas ante agresións para o persoal de atención ao público	1	50	25		●	II	AP
●	Prevención de riscos laborais nas actividades agroforestais, mantemento e conservación de infraestruturas en espazos abertos	2	50	20		●	II	AP

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

(2) 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		
		Curso práctico de xestión orzamentaria	1	25	50	●		I	AP
		O programa operativo Feder Galicia 2014-2020	1	30	30	●		II	AP
		O programa operativo FSE Galicia 2014-2020	1	30	30	●		I	AP
		Elaboración dos orzamentos no novo sistema de información orzamentario	1	15	21	●		I	AP
		Certificación de Feder e FSE no Sistema de información fondos 1420	1	15	12	●		II	AP
		O Sistema de información contable e de tesouraría (Xumco). Usuario avanzado	2	15	18	●		I	AP
●		Sistema para o intercambio de información económica das entidades do sector público autonómico (Codex)	2	15	12	●		I	AP
		O sistema de información de contratación pública da Comunidade Autónoma de Galicia	1	15	21	●		I	AP
		Aproveitamento da información estatística dispoñible no IGE. Introducción ao software libre R	1	50	30		●	I	AP
		O Programa operativo de emprego xuvenil	1	30	30	●		I	AP
●		Nova aplicación de axuda á liquidación do imposto de sucesións (ALIS)	2	15	12	●		I	AP
		O sistema de información contable e de tesouraría (Xumco). Principios básicos e funcionamento	1	15	12	●		I	AP
●		Sistema de información analítica (SIAN): emprego de táboas dinámicas	1	15	12	●		I	AP

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

(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia

d Consellería de Medio ambiente e Ordenación do Territorio								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
●	Planificación hidrolóxica de Galicia. Aspectos xurídicos	1	30	24	●		I	AP
●	Sistemas de información xeográfica	1	25	30	●		I	AP
●	Monitorización na inspección ambiental de Galicia de actividades IPPC	1	30	30	●		II	AP
●	Curso avanzado de análise e información xeográfica. SIX e IDEG	1	25	30	●		II	AP

e Consellería de Infraestruturas e Vivenda								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
●	Inspección e sanción no transporte por estrada	1	25	20	●		I	AP

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

(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia

f Consellería de Economía, Emprego e Industria								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
●	Arbitraje de consumo	1	50	20	●		II	AP
●	Procedemento sancionador en materia de consumo	1	35	20	●		I	AP
●	Eficacia xurídica das actas e das dilixencias de inspección	1	35	20	●		II	AP
●	A contratación con consumidores	1	35	15	●		II	AP
●	Dereitos dos consumidores e usuarios no ámbito do transporte aéreo, terrestre e marítimo	1	35	16	●		I	AP
●	Intermediación laboral: oferta e ferramentas técnicas	5	20	15	●		I	AP
●	Sinistralidade laboral. Elaboración de informes e actuacións ante a autoridade xudicial	1	25	25	●		I	AP
●	Formación técnica en seguridade industrial e máquinas	1	25	20	●		I	AP
●	Selección e uso dos equipos de protección individual	1	20	15	●		II	AP
●	Emprego de plataformas elevadoras móbiles de persoas	1	20	16	●		II	AP

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

(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia

g Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
Cultura								
●	A preservación de documentos electrónicos	1	30	20	●		I	AP
●	A recuperación de información nun contorno 2.0. As bibliotecas públicas	1	25	12	●		I	AP
Educación								
	Xestión académica e administrativa nos centros de educación non universitarios a través de Xade	2	50	30		●	I	AP
	Prevenición e coidados especiais en materia de saúde desde os centros de ensinanza	1	25	20	●		I	AP
	Mellorando a convivencia nos centros de ensinanza: atención e coidado do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo	1	25	20	●		I	AP
	Atención educativa e coidado do alumnado con necesidades derivadas do transtorno por déficit de atención e hiperactividade (TDAH)	1	25	20	●		I	AP

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

(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia

h Consellería de Política Social								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
●	Acollemento familiar de menores	1	35	30	●		I	AP
●	A atención centrada na persoa para persoal de centros sociosanitarios	1	25	16	●		I	AP
●	Técnicas de motivación para a mellora do benestar	1	25	20	●	●	I	AP
●	Novidades normativas do sistema de protección á infancia e a adolescencia	1	35	30	●		I	AP
●	Sistema de información galego de atención á dependencia: novas funcionalidades, cálculo económico e copagamento e dixitalización	1	25	16	●		I	AP
●	Formación para o coidado sociosanitario emocional	1	25	15	●		I	AP
●	Formación básica en proxectos de voluntariado	1	25	20	●	●	I	AP

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

(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia

i Consellería do Medio Rural								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
	Claves do Programa de desenvolvemento rural (PDR) 2014-2020	2	30	20	●		I	AP
● Mod	Curso básico de aplicacións de sistemas de información xeográfica: ARCGIS	2	50	30		●	I	AP
●	Métodos didácticos aplicables ás ensinanzas de formación profesional da rama agraria. Formación do alumnado con necesidades educativas especiais	1	25	30	●		I	AP
● Mod	Formación para a divulgación da prevención de incendios forestais	1	35	45	●	●	I	AP
	Formación de inspectores en sanidade vexetal	1	25	30	●		I	AP
●	A Lei 4/2015 de mellora da estrutura territorial agraria de Galicia	1	25	20	●		I	AP
●	Primeiros auxilios e técnicas de rescate en traballos de poda mediante gabeo	1	35	30	●		II	AP
●	A actuación inspectora no control da calidade alimentaria: actuacións, procedementos, redacción de informes. Novidades lexislativas que afectan o réxime sancionador relacionado coa calidade alimentaria	1	35	20	●		II	AP

j Consellería do Mar								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
●	Apoio técnico á xestión pesqueira e marisqueira	1	25	30	●		I	AP

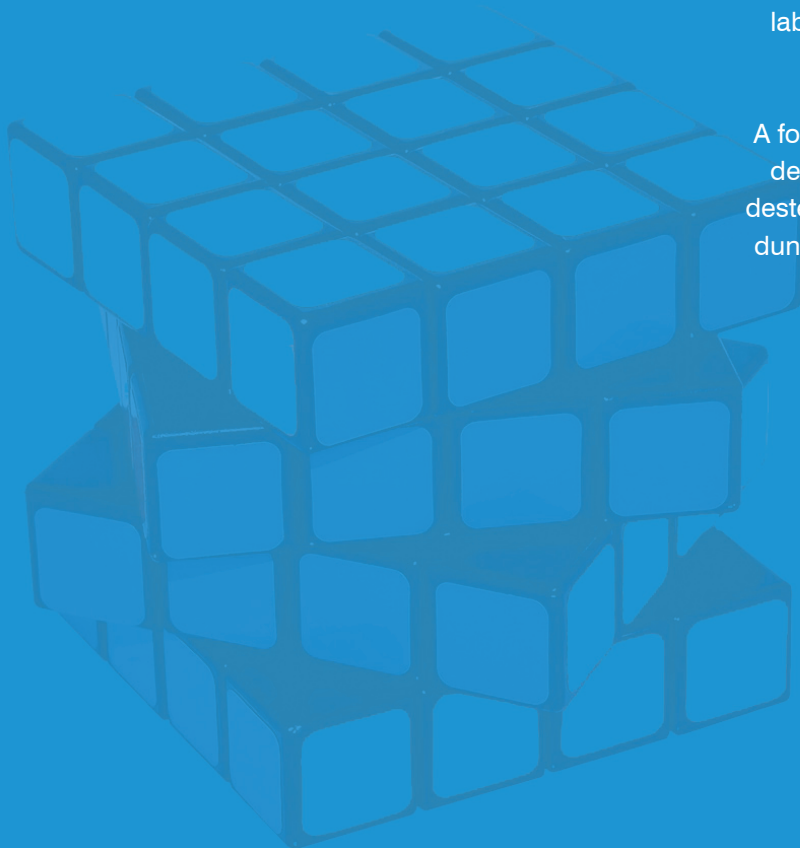
(1) As prazas e as horas corresponden a cada edición.

(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia

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

Coas accións enmarcadas no Programa de formación específico para o persoal ao servizo das entidades locais achéganse contidos de relevancia para a mellora da cualificación e capacitación profesional dos empregados públicos que desenvolven o seu labor neste ámbito, atendendo ás súas necesidades concretas e particulares.

A formación dos empregados da Administración local de Galicia contribúe decisivamente á modernización deste nivel administrativo, á súa xestión e á prestación duns 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	●		II	AP	
	Fórmulas de cooperación na xestión de subvencións nos concellos de Galicia	1	25	15	●		I	AP	
	Constitución e disolución de consorcios e mancomunidades en Galicia	1	25	20	●		I	AP	
	A aplicación práctica da Lei de transparencia na Administración local	1	25	25	●		II	AP	
	A aplicación en Galicia da Lei de racionalización e sustentabilidade da Administración local	1	25	15	●		I	AP	
	Liquidación práctica dos tributos locais de Galicia	1	20	15	●		II	AP	
	A nova instrución de contabilidade local: especial referencia ás contas anuais	1	25	20	●		II	AP	
	Racionalización de recursos humanos na Administración local	1	25	25	●		I	AP	
	Xestión patrimonial nas entidades locais	1	25	30	●		I	AP	
	Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia	1	25	15	●		II	AP	
	Fiscalización de subvencións	1	25	25	●		I	AP	
	A función consultiva para a Administración local	1	25	20	●		II	AP	
	A función de control e inspección urbanística nos pequenos municipios	1	25	25	●		I	AP	

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

(2) 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		
	A contratación pública local. Fiscalización e xestión da contratación menor e negociada de pequenos concellos	1	25	30	●		II	AP
	Os orzamentos das entidades locais. Informes de viabilidade e regra do gasto	1	25	25	●		II	AP
●	Os delitos contra a Administración pública	1	30	30	●		II	AP
●	O réxime disciplinario do personal ao servizo da Administración local	1	30	25	●		II	AP
●	As relacións de postos de traballo na Administración local	1	30	25	●		II	AP
●	A organización municipal	1	25	25	●		II	AP
●	Réxime disciplinario en materia urbanística no ámbito local	1	30	30	●		II	AP
●	A expropiación forzosa como sistema de actuación na Lei do solo de Galicia	1	30	20	●		II	AP
●	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	1	50	25		●	II	AP
●	Responsabilidade patrimonial da Administración pública	1	25	25	●		II	AP
●	A elaboración, aprobación, execución e modificación do orzamento xeral do concello	1	25	25	●		II	AP
●	Guías prácticas de exercicio da función interventora en pequenos e medianos concellos	1	25	30	●		II	AP
●	Xurisdición contencioso-administrativa	1	25	20	●		I	AP
●	Actualizacións legislativas no ámbito local	1	25	15	●		I	AP

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

(2) 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		
●	Dirección eficaz e xestión de equipos	1	20	30	●	●	I	AP
●	Diagnóstico do clima organizacional. A optimización do recurso humano	1	50	30		●	II	AP
●	Prevenición e xestión de conflitos	1	50	25		●	II	AP
●	A creatividade, unha gratificante ferramenta de xestión	1	12	12	●		I	AP
●	Presentacións de alto impacto	1	12	16	●		I	AP
	Técnicas de coaching para a xestión do cambio nas entidades locais	1	25	25	●		II	AP
	Técnicas elementais de arquivos	1	50	25		●	I	AP
	Información e atención ao cidadán	1	50	25		●	I	AP
	Negociación e traballo en equipo	1	35	25	●	●	I	AP
	A calidade da redacción administrativa. Técnicas para melloralala	1	50	18		●	I	AP
	Manual de estilo do DOG e outras publicacións institucionais	1	50	20		●	I	AP
	Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	1	50	15		●	II	AP

c Portal de idiomas								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
●	Medio de linguaxe administrativa galega	2	30	75		●	Específica	AP
●	Superior de linguaxe administrativa galega	2	30	75		●	Específica	AP

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

(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia

d 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	●		I	AP
	Adaptación dos concellos á Lei 11/2007, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos	1	50	40	●	●	II	AP
	Certificado dixital	1	50	30		●	I	AP
	A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos	1	50	25		●	II	AP
	A protección de datos de carácter persoal. Nivel medio	1	50	25		●	II	AP

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

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

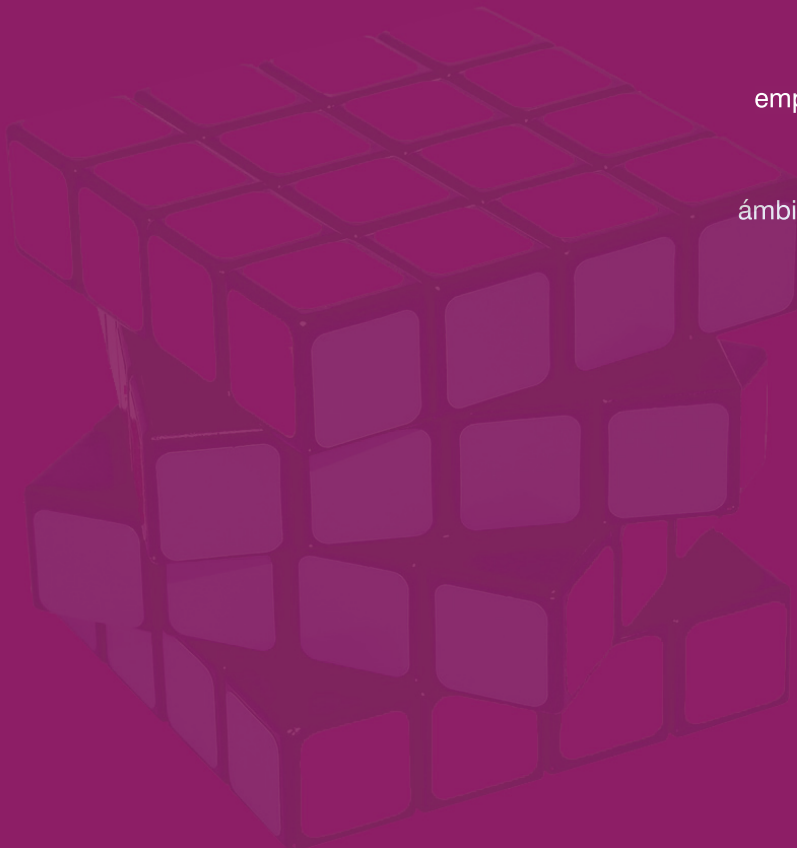
(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia



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

O Programa de formación específico para o persoal ao servizo da Administración de Xustiza pretende dar resposta ás necesidades de formación deste colectivo e contribuír así á súa mellora profesional, cunha oferta diversificada e axustada ás súas demandas reais.

A capacitación e actualización permanente dos empregados públicos redonda nunha maior axilidade e eficacia no funcionamento da Administración, axilidade que resulta especialmente relevante no ámbito da Xustiza, como demanda a sociedade actual.



a	Itinerarios formativos								
	NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
						PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
Civil									
	Módulo I. Execución civil: disposicións xerais	1	50	25		●	I	AP	
	Módulo II. Execución civil: procedemento de constrinximento e trámites posteriores. Especialidades da execución hipotecaria	1	50	25		●	I	AP	
	Módulo III. Procedementos civís: disposicións xerais e modalidades procesuais	1	50	25		●	I	AP	
●	Módulo IV. Xurisdición voluntaria	1	50	20		●	II	AP	
●	Módulo V. Concursal	1	50	20		●	II	AP	
	A custodia compartida nas crises matrimoniais	1	50	17		●	II	AP	
Social									
	Módulo I. Lexislación social I	1	50	25		●	I	AP	
	Módulo II. Lexislación social II	1	50	25		●	I	AP	
	Módulo III. A execución no proceso laboral	1	50	25		●	II	AP	
Contencioso									
	Módulo I. Contencioso I	1	50	25		●	I	AP	
	Módulo II. Contencioso II	1	50	25		●	I	AP	
Penal									
●	Módulo I. A actividade dos xulgados de garda: actuacións propias e alleas aos xulgados de instrución	1	50	20		●	II	AP	

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

(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia

a								
Itinerarios formativos								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
	Módulo II. Violencia de xénero e familiar. Tramitación	1	50	30		●	I	AP
	Módulo III. Execución penal. Análise das normas de aplicación. Guías de tramitación	1	50	25		●	I	AP
●	Módulo IV. Actividades procesuais dos xulgados de instrución	1	50	30		●	II	AP
●	A prisión provisional como medida cautelar persoal no proceso penal	1	50	30		●	I	AP

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

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

(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia

c Coñecementos transversais								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
●	Organización de arquivos xudiciais e expurgo	1	50	25		●	II	AP
●	Negociación e traballo en equipo	1	35	25	●	●	I	AP

d Medicina forense								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
●	A práctica da autopsia en casos especiais: autopsia fetal e neonatal, autopsia de cadáveres en avanzado estado de descomposición, autopsia de risco biolóxico	1	30	12	●		II	AP
●	Presentación dos informes normalizados de clínica e patoloxía forense na aplicación informática Simelga	1	30	12	●		II	AP

e Portal de idiomas								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
●	Superior de linguaxe xurídica galega (persoal da Comunidade Autónoma)	3	30	75		●	Específica	AP
●	Superior de linguaxe xurídica galega (persoal que presta servizos fóra da Comunidade Autónoma)	2	30	75		●	Específica	AP

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

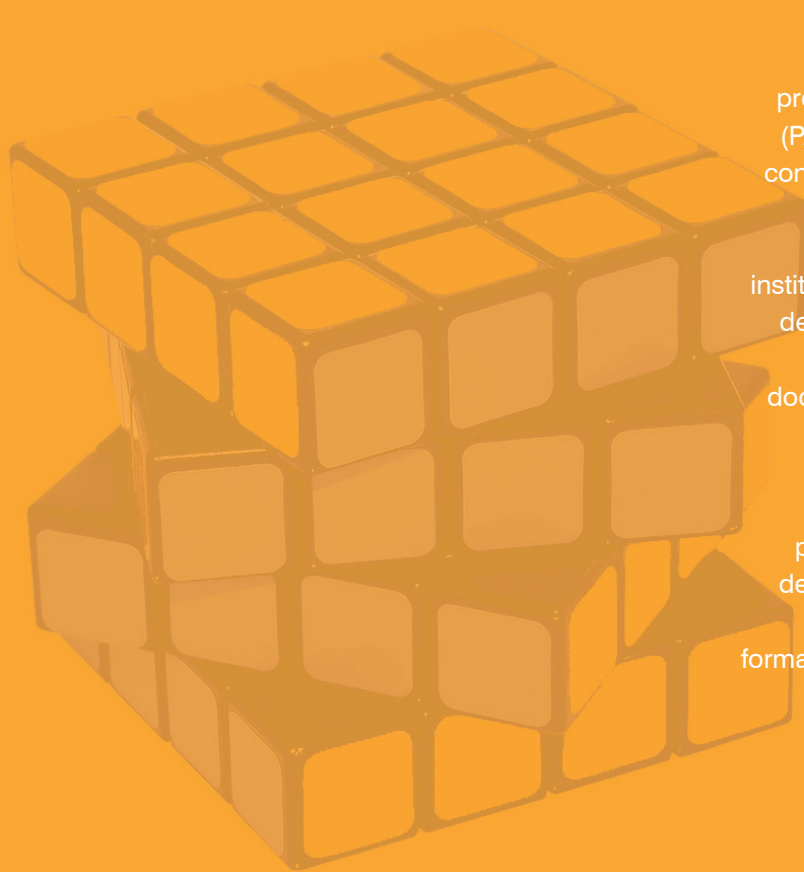
(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia

f Programa de autoformación: probas de avaliación						
NOVO	TÍTULO		PRAZAS (1)	HORAS (1)	CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
●	Aplicacións informáticas de tratamento de textos	Microsoft Office 2010	50	30	I	EQ
		LibreOffice Writer	50	30	I	EQ
●	Aplicacións informáticas de follas de cálculo	Microsoft Office 2010	50	50	I	EQ
		LibreOffice Calc	50	50	I	EQ
●	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais	Microsoft Office 2010	50	50	I	EQ
		LibreOffice Base	50	50	I	EQ
●	Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información	Microsoft Office 2010	50	30	I	EQ
		LibreOffice Impress	50	30	I	EQ

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

(2) 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 gallo de contribuír á consecución do modelo de Universidade avanzada e moderna que a sociedade reclama. No deseño do programa -froito da colaboración institucional- atendeuse aos requirimentos específicos destes destinatarios mediante unha oferta formativa transversal impartida nas distintas modalidades docentes, ao fin de contribuír a mellorar a prestación dos servizos que teñen encomendados.

Por segundo ano as actividades dirixidas a este persoal intégranse 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 contable 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 Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia	1	50	20		●	II	AP
●	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	1	50	25		●	II	AP
●	Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	1	50	25		●	II	AP
●	Incompatibilidades dos empregados públicos de Galicia	1	50	18		●	I	AP
●	Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social	1	50	20		●	I	AP
●	Nocións básicas de contabilidade pública	3	25	20	●		I	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		●	II	AP

c Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
	Negociación e traballo en equipo	1	35	25	●	●	I	AP
●	Protocolo	1	50	20		●	II	AP

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

(2) 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		●	I	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		●	I	AP
		Certificado dixital	1	50	30		●	I	AP
●		Introdución ao arquivo electrónico. Expediente electrónico. Ferramentas. Arquivo electrónico de Galicia	1	50	30	●	●	I	AP
●		Seguridade informática básica. Lei orgánica de protección de datos, Esquema nacional de seguridade e aspectos xerais de seguridade	1	50	20		●	I	AP
●		Xestión de documentos dixitais nas administracións. Rexistro electrónico. Dixitalización, identificación e autenticación	1	20	15	●		II	AP

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

(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia

f	Programa de autoformación: probas de avaliación				
NOVO	TÍTULO	PRAZAS (1)	HORAS (1)	CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
	Xénero e igualdade nas administracións públicas. A súa evolución normativa	100	25	II	EQ
	A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos	100	25	II	EQ
	Cambio e motivación nas organizacións	100	25	II	EQ
	Iniciación á Administración electrónica. Seguridade da información e protección de datos	100	20	II	EQ
	Responsabilidade patrimonial da Administración pública	100	25	II	EQ
	Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos	100	15	II	EQ
●	Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft Office 2010)	100	30	II	EQ
●	Introdución á Unión Europea e ao seu dereito	100	24	II	EQ
●	Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social	100	20	II	EQ
●	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	50	25	II	EQ
●	Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto básico do empregado público	50	25	II	EQ

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

(2) 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	1	50	80		●	II	AP
●	Medio de linguaxe administrativa galega	1	30	75		●	Específica	AP
●	Superior de linguaxe administrativa galega	1	30	75		●	Específica	AP

h Plan formativo ofimático de Galicia								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (contorno Windows)	1	50	30		●	I	AP
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2010)	1	50	30		●	I	AP
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2010)	1	50	50		●	I	AP
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft Office 2010)	1	50	50		●	I	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	●		II	AP
●	Propiedade intelectual nas bibliotecas	1	50	45		●	II	AP

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

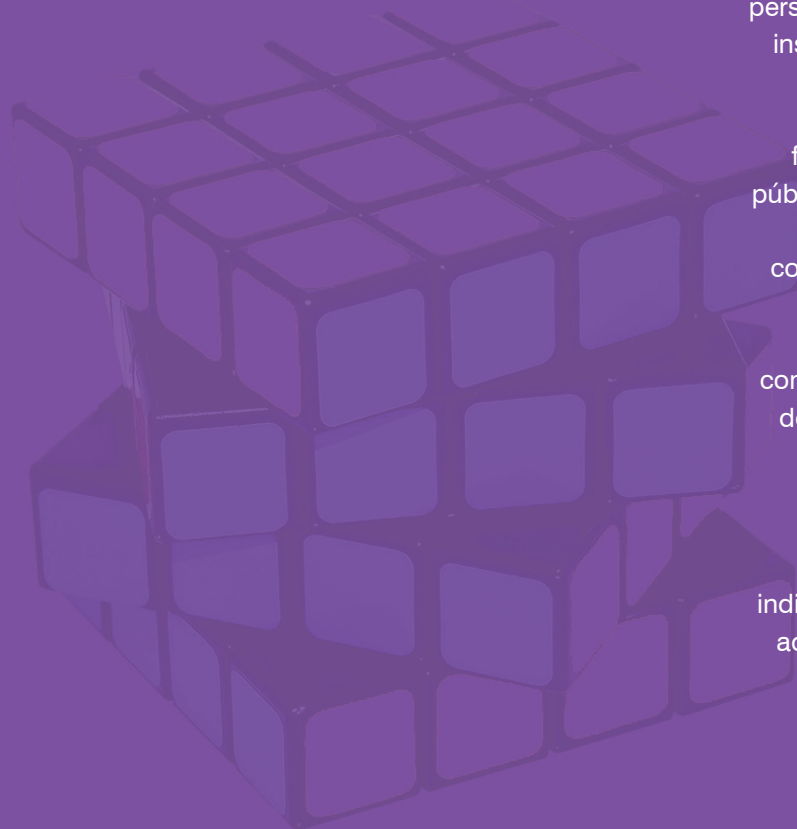
(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia



VI. Formación para o persoal da Administración institucional e entes instrumentais do sector público de Galicia

Este programa formativo diríxese especificamente ao persoal que presta os seus servizos na Administración institucional e nas entidades instrumentais do sector público de Galicia enunciadas no artigo 45 da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia (LOFAXGA). O obxecto do devandito programa é garantir unha formación continua especializada para estes traballadores, que responda satisfactoriamente ás súas necesidades formativas e mellore o exercicio das súas competencias. A tal fin, achégase unha variada oferta docente, que abarca distintos módulos formativos e modalidades de ensino.

Se ben o pasado ano a formación dirixida a este colectivo foi obxecto dunha convocatoria individualizada, nesta ocasión as actividades dirixidas aos ditos destinatarios intégranse de xeito global no Plan de formación da EGAP.



a Réxime xurídico e actividade financeira das administración públicas								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
●	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	1	50	25		●	II	AP
●	Aspectos básicos da xestión do persoal: a función pública de Galicia	1	50	25		●	II	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
●	O persoal laboral ao servizo da Xunta de Galicia: V Convenio colectivo único de persoal laboral	1	50	20		●	II	AP
●	A Administración electoral: o papel das administracións galegas	1	50	15		●	II	AP
●	Nocións básicas de contabilidade pública	1	25	20	●		I	AP
	Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia	1	50	20		●	I	AP
●	Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público	1	50	25		●	II	AP
●	O impulso democrático en Galicia: medidas lexislativas (3)	1	50	15		●	II	AP
●	Os contratos do sector público	1	25	30	●		II	AP
●	Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social (3)	2	50	20		●	I	AP
●	A transparencia da Administración e bo goberno (normativa estatal e autonómica) (3)	1	50	25		●	II	AP

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

(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia

(3) Esta actividade publicárase na convocatoria destinada ao persoal da Administración autonómica, e estará aberta a este colectivo.

a Réxime xurídico e actividade financeira das administración públicas								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
●	Ética pública. Os códigos éticos e o código ético da Xunta de Galicia (3)	1	25	12	●		II	AP
●	Nóminas e retribucións do persoal (3)	1	30	20	●		I	AP
●	Novos retos do sector público en materia económica (3)	1	50	15		●	I	AP
●	O control do Goberno e da Administración: especial referencia aos gastos orzamentarios (3)	1	50	15		●	I	AP

b Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
●	Fondos europeos e procedemento de concesión de subvencións	1	25	24	●		I	AP
●	Adaptación da Administración á Estratexia europea 2020	1	40	30	●		II	AP
●	Introdución á Unión Europea e ao seu dereito	1	50	24		●	I	AP
●	Introdución ao dereito da Unión Europea para os xestores públicos (3)	1	50	30		●	II	AP
●	Ferramentas xurídicas europeas para a mellora da economía (3)	1	25	24	●		II	AP
●	Administración pública e loita contra a discriminación: fundamentos europeos e praxe administrativa (3)	1	25	24	●		I	AP
●	Novas políticas públicas da Unión Europea e a súa aplicación en Galicia (3)	1	25	25	●		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) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia

(3) Esta actividade publicarase na convocatoria destinada ao persoal da Administración autonómica, e estará aberta a este colectivo.

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 melloralala	1	50	18		●	I	AP	
●	Negociación e traballo en equipo	1	35	25	●	●	I	AP	
●	Información e atención ao cidadán	1	50	25		●	I	AP	
●	Técnicas elementais de arquivos	1	50	25		●	I	AP	
●	Liderado e intelixencia emocional	1	20	15	●		I	AP	
●	Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	1	50	30		●	I	AP	
●	Presentacións de alto impacto	1	12	16	●		I	AP	
●	Manual de estilo do DOG e outras publicacións	1	50	20		●	I	AP	
●	Linguaxe xestual, corporal e oral. Técnicas de comunicación entre o empregado público e a cidadanía (3)	1	25	15	●		II	AP	
●	Desenvolvemento e fomento das habilidades comunicativas na Administración pública (3)	1	25	24	●		II	AP	
●	Comunicación escrita e elaboración de informes (3)	6	25	20	●		II	AP	
●	Uso de ferramentas informáticas para a xestión do tempo (3)	2	20	12	●		I	AP	
●	A Administración pública nos medios de comunicación de masas (3)	1	25	15	●		I	AP	
●	Informática básica (3)	2	20	30	●		I	AP	
●	Actualización gramatical e ortográfica da lingua galega (3)	3	30	30	●		I	AP	
●	Condución segura (3)	2	25	9	●		I	AP	

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

(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia

(3) Esta actividade publicarase na convocatoria destinada ao persoal da Administración autonómica, e estará aberta a este colectivo.

d Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
●	A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos (3)	2	50	25		●	I	AP
●	A protección de datos de carácter persoal. Nivel avanzado (3)	2	50	40		●	I	AP
●	Ferramentas de administración electrónica na Xunta de Galicia (3)	3	50	20		●	I	AP
●	Interpretación de datos estatísticos (3)	1	30	20	●		I	AP
●	Introdución ao arquivo electrónico. Expediente electrónico. Ferramentas. Arquivo electrónico de Galicia (3)	2	50	30	●	●	I	AP
●	Xestión de documentos dixitais nas administracións. Rexistro electrónico. Dixitalización, identificación e autenticación (3)	2	20	15	●		II	AP

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

(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia

(3) Esta actividade publicarase na convocatoria destinada ao persoal da Administración autonómica, e estará aberta a este colectivo.

e	Programa de autoformación: probas de avaliación				
NOVO	TÍTULO	PRAZAS (1)	HORAS (1)	CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
	Xénero e igualdade nas administracións públicas. A súa evolución normativa	100	25	II	EQ
	A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos	100	25	II	EQ
●	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	100	15	II	EQ
●	Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia	100	20	II	EQ
	Iniciación á administración electrónica. Seguridade da información e protección de datos	100	20	II	EQ
●	Os contratos do sector público	100	20	II	EQ
	Responsabilidade patrimonial da Administración pública	100	25	II	EQ
	As subvencións. Regulación estatal e autonómica	100	40	II	EQ
●	Incompatibilidades dos empregados públicos de Galicia (3)	100	18	Específica	EQ
●	A responsabilidade patrimonial da Xunta de Galicia (3)	100	15	Específica	EQ
●	Básico en prevención de riscos laborais (3)	100	50	Específica	EQ
●	Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos (3)	100	15	Específica	EQ
●	Subvencións e axudas económicas en tempos de crise (3)	100	18	Específica	EQ

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

(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia

(3) Esta actividade publicarase na convocatoria destinada ao persoal da Administración autonómica, e estará aberta a este colectivo.

f								
Portal de idiomas								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS (1)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (2)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
●	Lingua francesa A1	1	50	150		●	I	AP
●	Lingua inglesa A1	1	50	80		●	II	AP
●	Medio de linguaxe administrativa galega	1	30	75		●	Específica	AP
●	Superior de linguaxe administrativa galega	1	30	75		●	Específica	AP

g								
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		●	I	AP
●	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2010)	1	50	50		●	I	AP
●	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	1	50	50		●	I	AP
●	Aplicacións informáticas de bases de datos (Microsoft Office 2010)	1	50	50		●	II	AP
●	Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft Office 2010)	1	50	30		●	II	AP

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

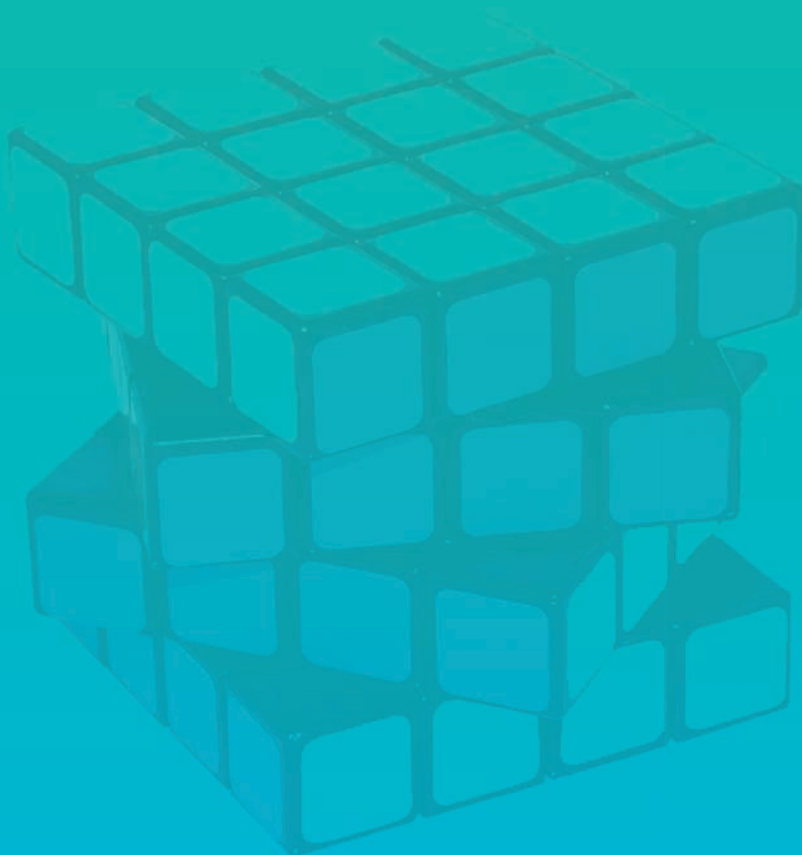
(2) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia

(3) Esta actividade publicarase na convocatoria destinada ao persoal da Administración autonómica, e estará aberta a este colectivo.

VII. 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 2016 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 DISPONIBLES”** 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, efectúanse dúas convocatorias ao longo do ano, que se corresponden cos dous semestres, e cada unha delas inclúe 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, a específica para o persoal de administración e servizos (PAS) das universidades galegas, e a formación para o persoal da Administración institucional e entes instrumentais do sector público

de Galicia contan tamén cada unha delas con dúas convocatorias. Cada convocatoria, que será publicada no DOG, establecerá o prazo de presentación das solicitudes.

Ademais das anteriores, poderán efectuarse cantas convocatorias específicas se considere preciso, en función da especificidade da materia de que se trate e da necesidade dun tratamento diferenciado, atendendo, entre outras cuestións, ás particularidades na xestión das solicitudes ou ao elevado nivel de demanda.

¿Quen pode participar no Plan de formación 2016?

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 participar 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

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).

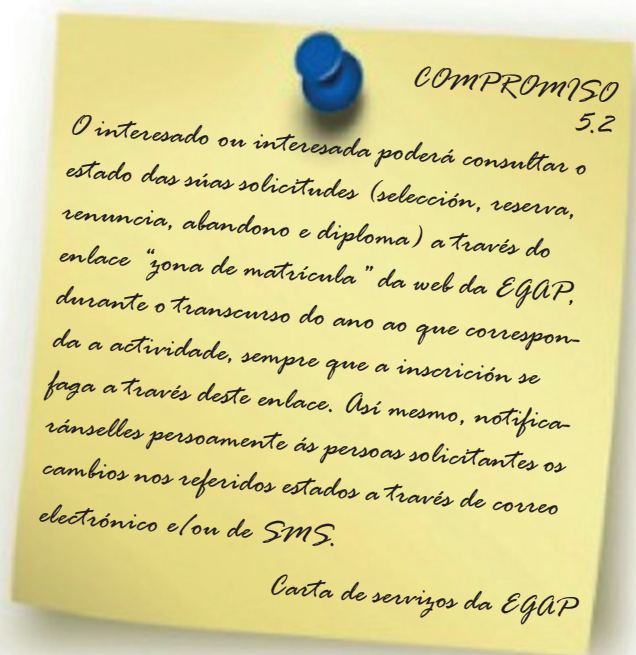
Carta de servizos da EGAP

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.

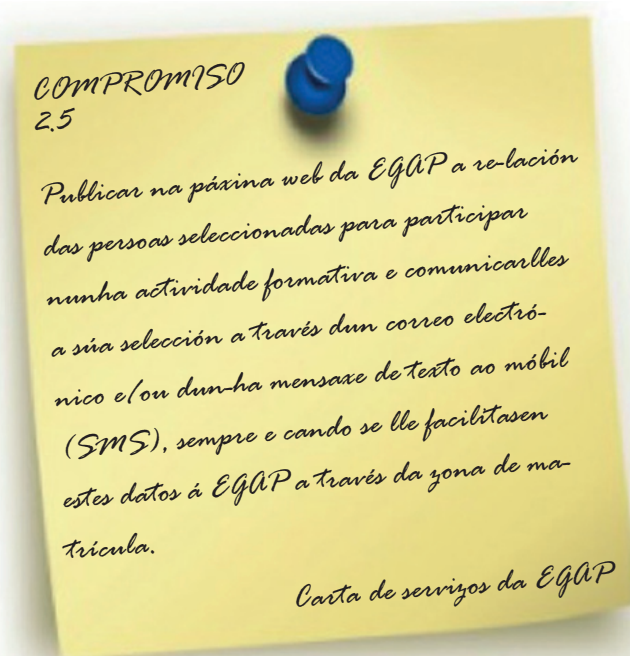
No Programa de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) das universidades galegas, poderá participar o PAS da Universidade

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.



Ao Programa de formación para o persoal que presta servizos nas entidades públicas instrumentais do sector público autonómico de Galicia e institucións públicas autonómicas poden acceder os empregados públicos que presten servizos nas entidades públicas instrumentais do sector público autonómico de Galicia enunciadas na alínea a) do artigo 45 da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización

e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia e institucións públicas autonómicas, que non poidan acceder ás convocatorias de formación continua e se atopen 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 que se establezan na respectiva convocatoria.



¿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, comunicaráselle 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 xustificada, 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.

As faltas de asistencia non poderán superar o 10% das horas lectivas presenciais e, en todo caso, deberán xustificarse documentalmente nun prazo máximo de 10 días. De non facelo, perderase o dereito ao correspondente certificado. Así mesmo, aquelas persoas cuxas faltas de asistencia superen o 50% das horas pasarán ao final das listaxes de agarda de todas as actividades que soliciten e cuxo prazo de matrícula comece dentro do ano seguinte.

O Programa de autoformación

O catálogo de actividades formativas dispoñibles na modalidade de autoformación amplíase enormemente en 2016, coa incorporación a este formato de contidos diversos relativos ás distintas áreas formativas, cunha oferta completa e diversificada, na que destaca, entre outras cuestións, o elevado número de títulos relativos ao réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas, e a posibilidade do alumnado de acceder aos contidos do Plan formativo ofimático de Galicia.

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 pode 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 2016

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 usuarios, 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

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 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

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.

¿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

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

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

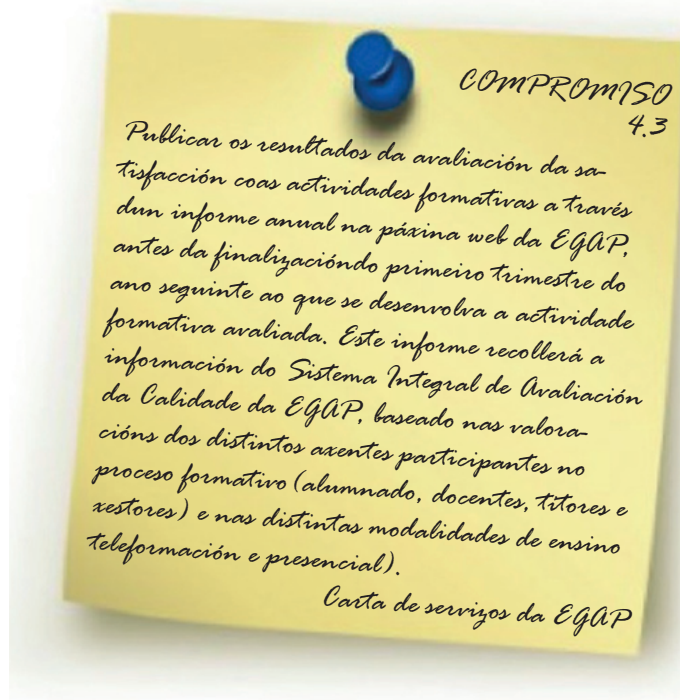
Carta de servizos da EGAP

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...

- Universalización da formación da EGAP, a través dun Plan único, que integra a formación destinada aos distintos colectivos de empregados públicos da Comunidade Autónoma
- A formación para o persoal da Administración institucional e entes instrumentais do sector público de Galicia, un programa formativo específico no marco do Plan da EGAP
- Incorporación, por segundo ano, da formación dirixida ao PAS das tres universidades galegas
- Plan de formación vertebrado nuns obxectivos de mellora e modernización comúns para o persoal das distintas administracións
- Incremento substancial da oferta formativa dirixida aos empregados públicos das distintas administracións
- Aposta decidida polos novos formatos e metodoloxías de ensino, de carácter flexible, para fomentar a conciliación e a formación permanente ao longo da vida
- Diversificación dos contidos e procura dunha aplicación práctica dos coñecementos
- Formación nas materias obxecto de desenvolvemento legislativo recente ou previsto

- Orientación á mellora das administracións, desde un compromiso de transparencia e ética pública
- Reforzo e diversificación dos contidos dirixidos á mellora das competencias clave dos empregados públicos, no marco da sociedade do coñecemento
- Procura da mellora das competencias tecnolóxicas e idiomáticas dos empregados públicos
- 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



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.



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>



ESCOLA GALEGA
DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA



galego



XUNTA
DE GALICIA