

MEMORIA 2015

ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

XUNTA DE GALICIA

Memoria 2015

Escola Galega de Administración Pública

Edita:

Escola Galega de Administración Pública

Ano de publicación:

2016

| | |
|--|-----|
| A Escola Galega de Administración Pública | 7 |
| Actividades para o persoal da Administración autonómica | 14 |
| Actividades para o persoal da Administración local | 306 |
| Actividades para o persoal da Administración de xustiza | 350 |
| Actividades para o PAS das universidades galegas | 385 |
| Actividades para o persoal de entidades instrumentais e institucións autonómicas | 431 |
| Xornadas, seminarios e conferencias | 461 |
| Cursos monográficos | 472 |
| Cursos superiores e de especialización | 480 |
| Actividades en colaboración | 488 |
| Publicacións | 544 |
| Biblioteca da EGAP | 552 |
| Relación de docentes | 556 |
| Resumo estatístico | 564 |

A EGAP

A EGAP é un centro oficial de docencia, de investigación e de divulgación de todas aquelas materias de interese para o persoal ao servizo da Xunta de Galicia, doutras administracións galegas e da sociedade en xeral, constituíndose como un instrumento de primeira orde para lograr a profesionalización da Función pública, acorde coas esixencias dunha sociedade democrática e do Estado de Dereito. Baixo estas premisas no ano 1987 nace a EGAP, ante a necesidade de consolidar e modernizar a Administración xurdida da configuración de Galicia como Comunidade Autónoma.



Deste xeito, a Escola Galega de Administración Pública podería definirse como:

Un **centro de docencia** que ten como principal misión a formación e a especialización do persoal ao servizo das diferentes administracións públicas da Comunidade Autónoma de Galicia. Así, a Escola traballa para deseñar programas formativos específicos que máis alá de posibilitar a adquisición de coñecementos actualizados, lles permitan aos empregados públicos adquirir as habilidades, as técnicas e as ferramentas que precisan para desenvolver as súas funcións con maior axilidade, eficacia e eficiencia.

Un **foro de análise e de reflexión** sobre temas de actualidade incidentes nas administracións e na realidade política, social e económica que as condiciona, co gallo de fomentar o intercambio ideas e experiencias que contribúan a innovar e mellorar tanto a xestión como a propia organización administrativa. Asemade, a dinámica das xornadas e dos cursos monográficos, coa interacción entre público e relatores, é a máis axeitada para debater aspectos estratéxicos e alcanzar conclusións que poidan servir de base ás futuras políticas públicas.

Un **centro de investigación** no que poñer en marcha traballos de divulgación no eido da Administración pública que poidan axudar ao seu mellor coñecemento e á súa mellora. Deste xeito, as diversas liñas de traballo levadas a cabo susténtanse nos principios de intercambio de coñecementos, colaboración coa comunidade científica e divulgación de resultados.

Fins da EGAP:

A Lei 4/1987, do 27 de maio, modificada pola Lei 10/1989, do 10 de xullo, establece como fins da Escola Galega de Administración Pública:

- Colaborar na realización das probas selectivas para o acceso á condición de funcionario ao servizo da Administración de Galicia e doutras Administracións públicas que llo encomenden, con excepción do persoal docente e sanitario.
- Organizar e impartir cursos selectivos de formación e cursos complementarios de formación, de carácter non selectivo, subseguintes ás probas selectivas, con excepción do persoal docente e sanitario.
- Organizar e impartir cursos, seminarios e outras actividades de formación e perfeccionamento do persoal.
- Realizar as probas e impartir os cursos que se establezan para a promoción interna dos funcionarios.
- Realizar as probas e impartir os cursos selectivos descentralizados para o acceso á condición de funcionarios locais "con habilitación de carácter nacional".
- Realizar as probas selectivas e os cursos selectivos ou complementarios de selección dos funcionarios dos entes locais de Galicia "sen habilitación nacional".
- A investigación, a documentación, o estudo e a realización de traballos de divulgación no terreo da Administración Pública, promovendo a súa máxima difusión.
- O establecemento de convenios e a realización de intercambios con organismos similares das Administracións públicas de ámbito estatal e internacional.
- A difusión e a normalización do idioma galego na Administración pública, a capacitación lingüística do persoal e a participación na fixación da linguaxe técnica, administrativa e xurídica galega.

Consello Reitor da EGAP:

O Consello Reitor ten atribuídas as seguintes facultades:

- a. Aprobar o Anteproxecto do orzamento anual da Escola e as súas contas.
- b. Aprobar o Plan anual de actividades, o Plan de estudos e a memoria da Escola.
- c. Darlle a conformidade aos proxectos de convenios con centros semellantes doutras administracións públicas e institucións.
- d. Propoñer a organización administrativa da escola e o seu correspondente cadro de persoal.
- e. Propoñer os programas comúns para o ingreso na Administración pública galega e emitir un informe sobre os programas específicos da selección do persoal ao servizo desta, de conformidade coa normativa aplicable en cada caso.
- f. Establecer as bases e condicións xerais de participación e acceso aos cursos ou actividades que convoque a EGAP.
- g. Elaborar e aprobar o regulamento interno da EGAP.
- h. Coñecer os asuntos que, pola súa relevancia, lle sometan ao presidente do Consello ou ao director da EGAP.



Composición do Consello Reitor:

Presidente:

- Alfonso Rueda de Valenzuela, vicepresidente e conselleiro de Presidencia, Administración Pública e Xustiza

Vicepresidente:

- José M^a Barreiro Díaz, director xeral de Función Pública da Consellería de Facenda

Vogais:

- Sonia Rodríguez-Campos González, directora da Escola Galega de Administración Pública
- Miguel Corgos López-Prado, director xeral de Planificación e Orzamentos (*nomeado en xaneiro de 2015*)
- José Alberto Díez de Castro, secretario xeral de Universidades (*nomeado en xaneiro de 2015*)
- Manuel Pillado Quintáns, director xeral da Asesoría Xurídica Xeral da Xunta de Galicia
- Alberto Pazos Couñago, director xeral de Administración Local da Consellería de Presidencia, Administración Pública e Xustiza
- Juan J. Martín Álvarez, director xeral de Xustiza da Consellería de Presidencia, Administración Pública e Xustiza
- Luis Míguez Macho, profesor titular de Dereito Administrativo da Universidade de Santiago de Compostela (*nomeado en xaneiro de 2015*)
- José Luis Costa Pillado, presidente do Consello Consultivo de Galicia (*nomeado en xaneiro de 2015*)
- José Luis Carro Fernández-Valmayor, catedrático de Dereito Administrativo na Universidade de Santiago de Compostela
- Ángel Gómez-Iglesias Casal, catedrático de Dereito romano da

Universidade de Santiago de Compostela

- José Luis Meilán Gil, catedrático emérito de Dereito Administrativo da Universidade da Coruña
- Ramón Máiz Suárez, catedrático de Ciencia Política e da Administración da Universidade de Santiago
- José Manuel Busto Lago, decano da Facultade de Dereito da Universidade da Coruña
- Gloria Pena Uris, secretaria xeral da Universidade de Vigo (*nomeada en setembro de 2014*)
- José Manuel Baltar Blanco, presidente da Deputación Provincial de Ourense
- Alfonso Villares Bermúdez, alcalde de Cervo. Vicepresidente Executivo da Fegamp
- Manuel Muiño Espasandín, alcalde de Zas
- Eduardo Ramonde Rodríguez, secretario xeral da Fegamp
- Plácido Cazón Lamas, funcionario da Administración local. CC.OO
- Jesús Pérez Balirac, funcionario da Administración autonómica. CIG (*nomeado en xullo de 2015*)
- José Vázquez González, funcionario da Administración autonómica. FSP-UXT
- Francisco Fernández Castro, funcionario da Administración autonómica. CSIF
- Pablo Cutrín Garabal, funcionario de Administración. CC.OO (*nomeado en febreiro de 2016*)
- Humberto Paz Rodríguez, funcionario da Administración local FSP-UXT

Secretario:

- Manuel E. Martínez Oubiña, secretario xeral da Escola Galega de Administración Pública

Actividades para o persoal da Administración autonómica

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.

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

A regulación do silencio administrativo tras a aprobación da Lei 17/2009, do 23/11, sobre o libre acceso ás actividades de servizos e o seu exercicio. FC15035

Obxectivos:

Analizar a evolución normativa da figura do silencio administrativo nas sucesivas reformas operadas na Lei 30/1992, de 26 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, en particular, tras a aprobación das Leis 4/1999, do 13 de xaneiro e 17/2009, do 23 de novembro.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 23 ao 26 de marzo

Prazas: 30

Contido básico:

- Análise da evolución normativa dos artigos 42, 43 e 44 da Lei 30/1992 (LRXAPAC).
- Regulación legal do silencio negativo. Implicacións para as administracións públicas. A obriga de resolución expresa prevista no artigo 42 da LRXAPAC. Os actos presuntos e o acceso á xurisdición contencioso-administrativa.
- A Lei galega 6/2001, do 29 de xuño e a Lei 14/2000, do 29 de decembro, de Medidas Fiscais, Administrativas e da Orde Social.
- O silencio positivo e a revisión de actos nulos obtidos pola vía do silencio.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22, do 03 de febreiro de 2015).

Aspectos básicos da xestión do persoal: a función pública de Galicia. FC15039

Obxectivos:

Dar a coñecer o marco normativo da función pública na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e as súas particularidades, achegando unha visión real e práctica dos aspectos básicos da xestión de persoal na Xunta de Galicia, tales como os instrumentos de organización dos seus recursos humanos, os procedementos de selección, provisión e promoción profesional, as situacións administrativas dos empregados públicos e os seus dereitos e deberes.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 15 de abril ao 9 de maio

T02: do 15 de setembro ao 14 de outubro

Prazas: 100

Contido básico:

Bloque 1– Marco normativo da función pública galega, clases de empregados públicos e organización dos recursos humanos

- 1.1. Regulación constitucional: Distribución de competencias
- 1.2. Lexislación básica
- 1.3. Normativa autonómica
- 1.4. Clases de empregados públicos
- 1.5. Organización dos recursos humanos

Bloque 2– Selección de persoal, adquisición e perda da relación de servizo, situacións administrativas, deberes dos empregados públicos e réxime disciplinario

- 2.1. Selección de persoal: Principios reitores e requisitos xerais
- 2.2. Adquisición e perda da relación de servizo
- 2.3. Situacións administrativas do persoal funcionario
- 2.4. Excedencias do persoal laboral fixo da Xunta de Galicia
- 2.5. Deberes dos empregados públicos
- 2.6. Réxime disciplinario

BLOQUE 3– Dereitos dos empregados públicos, promoción e carreira profesional, réxime retributivo, licenzas, permisos e vacacións.

- 3.1. Dereitos dos empregados públicos
- 3.2. Promoción do persoal e carreira profesional
- 3.3. Réxime retributivo
- 3.4. Licenzas, permisos e vacacións
- 3.5. Dereito á negociación colectiva

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Decreto legislativo 1/1999, do 7 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de réxime financeiro e orzamentario de Galicia. FC15042

Obxectivos:

Conseguir unha aproximación á lexislación financeira e orzamentaria da comunidade autónoma, de xeito que o persoal poida mellorar a súa formación en aspectos básicos da tramitación dos expedientes de gasto, modificacións orzamentarias.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 26 de maio ao 17 de xuño

Prazas: 50

Contido básico:

1. Antecedentes e relación con outra lexislación autonómica e estatal de incidencia no eido financeiro e orzamentario.
2. Estrutura do texto legislativo
3. Principios xerais e contido da facenda pública autonómica
4. O orzamento da comunidade autónoma
 - a. Concepto, contido e aprobación
 - i. Orzamento de ingresos
 - ii. Orzamento de gastos
 - b. As modificacións orzamentarias
 - i. A aplicación orzamentaria. Clasificacións económica, funcional e orgánica do gasto
 - ii. Vinculación orzamentaria
 - iii. Tipoloxía nas modificacións orzamentarias, análise de cada una delas, nivel competencial, limitacións.
 - iv. Casos prácticos
 - c. A execución orzamentaria
 - i. Fases na execución orzamentaria do gasto (concepto, competencia exemplos)
 - ii. Imputación de expedientes de gasto

- iii. Tramitación anticipada de gasto
- iv. Fases de execución do orzamento de ingresos
- v. O pagamento das obrigas públicas

5. O control interno da actividade financeira da administración autonómica e a contabilidade

- a. A función interventora; concepto, fases, tipos, os reparos e as discrepancias, omisión.
- b. O control financeiro, as auditorías
- c. A contabilidade

6. A Tesourería da comunidade autónoma

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Incompatibilidades dos empregados públicos de Galicia. FC15045

Obxectivos:

Formar os empregados das administracións públicas galegas no réxime de incompatibilidades que lles resulta de aplicación.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 18 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 6 ao 23 de abril

T02: do 1 ao 18 de xuño

Prazas: 100

Contido básico:

- I.- Normativa aplicable.
- I.- Principios xerais.
- III.- Ámbito de aplicación.
- IV.- Actividades públicas.
- V.- Actividades privadas.
- VI.- Disposicións comúns.
- VII.- Réximes especiais.
- VIII.- Réxime sancionador.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Lei 16/2010, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia. FC15050

Obxectivos:

Perfeccionar e actualizar os coñecementos sobre a Lei 16/2010, do 17 de decembro de organización e funcionamento da administración xeral e do sector público autonómico de Galicia.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 25 de maio ao 14 de xuño

Prazas: 50

Contido básico:

- Módulo 1: Cuestións xerais
- Módulo 2: A organización da Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Módulo 3: A potestade regulamentaria da Administración e do Goberno de Galicia. O procedemento de elaboración de disposicións administrativas de carácter xeral.
- Módulo 4: As entidades instrumentais do sector público autonómico.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Nocións básicas de contabilidade pública. FC15054

Obxectivos:

Adquirir a formación básica necesaria para contabilizar, analizar e interpretar a información contable pública básica.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 7 ao 21 de abril

Prazas: 25

Contido básico:

- Conceptos básicos necesarios para acometer o estudo da contabilidade pública.
- Normalización da contabilidade pública. O plan xeral de contabilidade pública.
- O marco conceptual da contabilidade pública.
- Contabilización das operacións do orzamento de gastos.
- Contabilización das operacións do orzamento de ingresos.
- Normas de recoñecemento e valoración de determinadas operacións utilizadas no sector público.
- As operacións de fin de exercicio e a información contable periódica.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Nóminas e retribucións do persoal. FC15055

Obxectivos:

Estudo das retribucións do persoal. Estrutura e conceptos. Estudo da elaboración das nóminas dende unha perspectiva práctica. Aboamento das retribucións. Listados da nómina.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, destinado nas habilitacións de persoal ou que desenvolva funcións de apoio relacionadas coa materia do curso.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 16 ao 25 de marzo

Prazas: 30

Contido básico:

1. Retribucións. Estrutura do salario (retribucións básicas e complementos).
2. Elaboración da nómina. Análise da orde de confección de nóminas.
3. Devidicación e pagamento.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

O control do Goberno e da Administración: especial referencia aos gastos orzamentarios. FC15056

Obxectivos:

- Proporcionar os instrumentos para o manexo das técnicas de control os seus instrumentos.
- Incorporar as destrezas necesarias para a comprensión do control do Goberno e da Administración en España e Galicia.
- Practicar as técnicas de control con estudo pormenorizado dos límites que o ordenamento xurídico lles marca.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 3 ao 18 de marzo

Prazas: 50

Contido básico:

- 1- Introducción: o control do Goberno e da Administración en España: Parlamento e orzamento.
- 2- Distintas manifestacións do control.
 - a) A función orzamentaria do Parlamento.
 - b) A función lexislativa: unha función constitucional que serve ao control.
 - c) A función de información e impulso: instrumentos plurifuncionais.
 - d) As funcións derivadas da relación con outros órganos de control: os Tribunais de Contas.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

O persoal laboral ao servizo da Xunta de Galicia: V Convenio colectivo único de persoal laboral. FC15057

Obxectivos:

Dar a coñecer as particularidades do persoal laboral ao servizo das administracións públicas. Concretamente pretende un achegamento á regulación deste tipo de empregados públicos na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, a través, primeiramente, dunha breve introdución da súa regulación tanto na normativa básica estatal como na autonómica que lle é de aplicación e entrando despois no estudo, dividido en dous bloques, do V Convenio Colectivo Único para persoal laboral da Xunta de Galicia, prestando especial atención aos sistemas de acceso e provisión e aos dereitos destes empregados públicos.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 26 de maio ao 17 de xuño

Prazas: 50

Contido básico:

Unidade didáctica 1– Marco normativo. Clases de empregados públicos. O persoal laboral ao servizo da Xunta de Galicia
Unidade didáctica 2– Selección do persoal laboral, provisión de postos e organización do traballo
Unidade didáctica 3– Dereitos do persoal laboral ao servizo da Xunta de Galicia, réxime retributivo, licenzas, permisos e vacacións

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Obradoiro de procedemento administrativo na vía de recurso. FC15059

Obxectivos:

Que o alumnado adquira as competencias necesarias para a correcta tramitación dos procedementos administrativos na vía de recurso consonte ao previsto pola lexislación vixente e tendo en conta as principais liñas xurisprudenciais na materia.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración Pública da Comunidade Autónoma de Galicia, dos subgrupo A1 e A2 e dos grupos I e II, que exerzan tarefas relacionadas coa tramitación e resolución dos recursos administrativos.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 5 ao 12 de marzo

Prazas: 20

Contido básico:

I. O procedemento administrativo na vía de recurso: significado, lexislación aplicable e cuestións previas. II. A interposición do recurso: forma, contido, prazo, lugar de interposición, efectos. III. A tramitación do recurso: impulso do procedemento, informes, trámite de audiencia, limitacións á achega de feitos e documentos novos, práctica de proba. IV. A resolución do recurso: requisitos, contido, prazo, efectos. O silencio administrativo na vía de recurso.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Política orzamentaria e desenvolvemento normativo na Comunidade Autónoma. Tributos propios e tributos cedidos. FC15060

Obxectivos:

Dar a coñecer os aspectos xerais da política orzamentaria e tributaria da Comunidade Autónoma, afondando no coñecemento das materias relativas á orzamentación do sector público autonómico e da capacidade fiscal nos tributos propios e nos tributos cedidos que configuran a política dos ingresos públicos.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración Pública da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 18 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 26 de maio ao 12 de xuño

Prazas: 50

Contido básico:

Parte 1: Introducción á política orzamentaria e tributaria. Aspectos xerais (3 horas)

- 1.1. Función básicas do sector público: asignación eficiente de recursos, redistribución da renda, estabilización do ciclo económico.
- 1.2. O orzamento do sector público. Definición e principios orzamentarios (principios políticos, contables e económicos).
- 1.3. O ciclo orzamentario.
- 1.4. Estrutura e contido do orzamento: clasificación do orzamento de ingresos e gastos, o saldo orzamentario e o orzamento de gastos fiscais.
- 1.5. As técnicas orzamentarias: orzamento por programas, por actividades e o orzamento base 0.
- 1.6. Análise cuantitativa da política orzamentaria e tributaria.
- 1.7. A política orzamentaria e tributaria e a descentralización autonómica.

Parte 2: Política orzamentaria e desenvolvemento normativo na Comunidade Autónoma en Galicia (5 horas).

- 2.1 O proceso de elaboración orzamentaria en Galicia.
- 2.2 Criterios xerais para a elaboración dos orzamentos en Galicia.
- 2.3. Estrutura orzamentaria.
- 2.4 O plan económico financeiro de reequilibrio da Comunidade Autónoma de Galicia 2012-2014.

2.5. Análise cualitativo e cuantitativo dos orzamentos en Galicia.

Parte 3. Política tributaria na Comunidade Autónoma en Galicia (7 horas)

3.1. Introducción á política tributaria en Galicia.

3.2. Capacidade fiscal en tributos propios e outras figuras vixentes en Galicia: Imposto sobre o xogo do bingo, canon de saneamento, imposto sobre a contaminación atmosférica, imposto sobre o dano medioambiental causado por determinados usos e aproveitamento da auga embalsada e canon eólico.

3.3. Capacidade fiscal en tributos cedidos e compartidos en Galicia: Imposto da Renda das Persoas Físicas, imposto de Sucesións e Doazóns, imposto sobre o Patrimonio, Imposto sobre Transmisións Patrimoniais e Actos Xurídicos Documentados, imposto especial sobre vendas polo miúdo de determinados hidrocarburos, taxas fiscais sobre o xogo.

3.4. Análise cualitativa e cuantitativa da política tributaria en Galicia

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Réxime disciplinario do empregado público de Galicia. FC15064

Obxectivos:

Formar os empregados das administracións públicas galegas no réxime disciplinario que lles resulta de aplicación.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 3 ao 18 de marzo

T02: do 21 de setembro ao 6 de outubro

Prazas: 100

Contido básico:

I.- Normativa aplicable. II.- Principios xerais. III.- Faltas disciplinarias. IV.- Sancións disciplinarias. V.- Procedemento disciplinario. VI.- Extinción da responsabilidade disciplinaria.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Ética pública. Os códigos éticos e o código ético da Xunta de Galicia. FC15099

Obxectivos:

- a) Impulsar un cambio de valores na actuación administrativa e dos seus directivos.
- b) Promover o comportamento ético na actividade administrativa e a conduta exemplar dos responsables públicos.
- c) Dar a coñecer o código ético da Xunta de Galicia e as súas diferenzas ou analogías con outros códigos éticos da Administración

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 2

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 16 ao 19 de novembro

Prazas: 50

Contido básico:

- A ética: conceptos e marco teórico
- Ética na administración e a ética no ámbito privado
- Os códigos de conduta e a súa regulación comparativa
- Situación previa a implantación do código ético na Xunta de Galicia
- O código ético da Xunta de Galicia
- Experiencias de aplicación do código ético.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

A xurisdición contencioso-administrativa. FC15103

Obxectivos:

Dar a coñecer as fases previstas na Lei reguladora da xurisdición – administrativa, así como a determinación dos elementos básicos que caracterizan cada un dos seus procedementos especiais, proporcionando aos destinatarios instrumentos útiles tanto desde un punto de vista precontencioso como contencioso

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, dos subgrupos A1 e A2.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 26 de maio ao 17 de xuño

Prazas: 50

Contido básico:

1. A xurisdición contencioso – administrativa. Notas esenciais . Estudio do seu ámbito obxectivo e subxectivo. Tribunais competentes. Duración: 4 horas.
2. As partes no procedemento. Actividade impugnabile. Prazos. Duración: 4 horas.
3. O procedemento ordinario. Duración: 3 horas.
4. O procedemento abreviado. Duración: 2 hora.
5. Os procedementos especiais . Duración: 2 horas.
6. Réxime de recursos e xustiza cautelar. Duración: 3 horas.
7. A execución forzosa. Duración: 2 horas.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Incompatibilidades dos empregados públicos de Galicia. FC15164

Obxectivos:

Formar os empregados das administracións públicas galegas no réxime de incompatibilidades que lles resulta de aplicación.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 18 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 18 de maio ao 4 de xuño

Prazas: 50

Contido básico:

- I- Normativa aplicable.
- II- Principios xerais.
- III- Ámbito de aplicación.
- IV- Actividades públicas.
- V- Actividades privadas.
- VI- Disposicións comúns.
- VII- Réximes especiais.
- VIII- Réxime sancionador.

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 75 do 22 de abril de 2015).

Réxime disciplinario do empregado público de Galicia. FC15173

Obxectivos:

Formar os empregados das administracións públicas galegas no réxime disciplinario que lles resulta de aplicación.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 14 ao 28 de setembro

Prazas: 50

Contido básico:

- I.- Normativa aplicable.
- II.- Principios xerais.
- III.- Faltas disciplinarias.
- IV.- Sancións disciplinarias.
- V.- Procedemento disciplinario.
- VI.- Extinción da responsabilidade disciplinaria.

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 75 do 22 de abril de 2015).

A xurisdición contencioso-administrativa. FC15174

Obxectivos:

Coñecer as fases previstas na Lei reguladora da Xurisdición – administrativa, así como a determinación dos elementos básicos que caracterizan cada un dos seus procedementos especiais, proporcionando aos destinatarios instrumentos útiles tanto desde un punto de vista precontencioso como contencioso

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, dos subgrupos A1 e A2.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 8 ao 28 de outubro

Prazas: 50

Contido básico:

1. A xurisdición contencioso – administrativa. Notas esenciais da mesma. Estudo do seu ámbito obxectivo e subxectivo. Tribunais competentes. Duración: 4 horas
2. As partes no procedemento. Actividade impugnabile. Prazos. Duración: 4 horas
3. O procedemento ordinario. Duración: 3 horas.
4. O procedemento abreviado. Duración: 2 horas
5. Os procedementos especiais . Duración: 2 horas
6. Réxime de recursos e xustiza cautelar. Duración: 3 horas
7. A execución forzosa. Duración: 2 horas

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 75 do 22 de abril de 2015).

Decreto legislativo 1/1999, do 7 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de réxime financeiro e orzamentario de Galicia. FC15175

Obxectivos:

Conseguir unha aproximación á lexislación financeira e orzamentaria da comunidade autónoma, de xeito que o persoal poida mellorar a súa formación en aspectos básicos da tramitación dos expedientes de gasto, modificacións orzamentarias.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 8 ao 28 de outubro

Prazas: 50

Contido básico:

1. Antecedentes e relación con outra lexislación autonómica e estatal de incidencia no eido financeiro e orzamentario.
2. Estrutura do texto legislativo
3. Principios xerais e contido da facenda pública autonómica
4. O orzamento da comunidade autónoma
 - a. Concepto , contido e aprobación
 - i. Orzamento de ingresos
 - ii. Orzamento de gastos
 - b. As modificacións orzamentarias
 - i. A aplicación orzamentaria ; Clasificacións económica, funcional e orgánica do gasto
 - ii. Vinculación orzamentaria
 - iii. Tipoloxía nas modificacións orzamentarias, análise de cada unha delas, nivel competencial, limitacións.
 - iv. Casos prácticos
 - c. A execución orzamentaria
 - i. Fases na execución orzamentaria do gasto (concepto, competencia exemplos)
 - ii. Imputación de expedientes de gasto

- iii. Tramitación anticipada de gasto
 - iv. Fases de execución do orzamento de ingresos
 - v. O pagamento das obrigas públicas
5. O control interno da actividade financeira da administración autonómica e a contabilidade
- a. A función interventora; concepto, fases, tipos, os reparos e as discrepancias, omisión.
 - b. O control financeiro, as auditorías
 - c. A contabilidade
6. A Tesourería da comunidade autónoma

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 75 do 22 de abril de 2015).

Lei 16/2010, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia. FC15176

Obxectivos:

Perfeccionar e actualizar os coñecementos sobre a Lei 16/2010, do 17 de decembro de organización e funcionamento da administración xeral e do sector público autonómico de Galicia.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 8 ao 28 de outubro

Prazas: 50

Contido básico:

Módulo 1: Cuestións xerais

Módulo 2: A organización da Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.

Módulo 3: A potestade regulamentaria da Administración e do Goberno de Galicia. O procedemento de elaboración de disposicións administrativas de carácter xeral.

Módulo 4: As entidades instrumentais do sector público autonómico.

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 75 do 22 de abril de 2015).

O persoal laboral ao servizo da Xunta de Galicia: V Convenio colectivo único de persoal laboral. FC15177

Obxectivos:

Dar a coñecer as particularidades do persoal laboral ao servizo das administracións públicas. Concretamente pretende un achegamento á regulación deste tipo de empregados públicos na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, a través, primeiramente, dunha breve introdución da súa regulación tanto na normativa básica estatal como na autonómica que lle é de aplicación e entrando despois no estudo, dividido en dous bloques, do V Convenio Colectivo Único para persoal laboral da Xunta de Galicia, prestando especial atención aos sistemas de acceso e provisión e aos dereitos destes empregados públicos.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 8 ao 28 de outubro

Prazas: 50

Contido básico:

Unidade didáctica 1- Marco normativo. Clases de empregados públicos. O persoal laboral ao servizo da Xunta de Galicia

- 1.1. Normativa básica estatal: o Estatuto Básico do Empregado Público.
- 1.2. Normativa autonómica: o Decreto Lexislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia. 1.2.1. Persoal laboral ao servizo da Xunta de Galicia. 1.2.2. Postos de traballo que poden ser desempeñados por persoal laboral.
- 1.3. Convenio Colectivo Único para o persoal laboral da Xunta de Galicia

Unidade didáctica 2- Selección do persoal laboral, provisión de postos e organización do traballo

- 2.1. Selección de persoal: Principios reitores e requisitos xerais.
- 2.2. O acceso á condición de persoal laboral fixo da Xunta de Galicia.
- 2.3. revisión de postos de traballo.
- 2.4. Organización e dirección do traballo.

2.5. Mobilidade xeográfica.

Unidade didáctica 3- Dereitos do persoal laboral ao servizo da Xunta de Galicia, réxime retributivo, licenzas, permisos e vacacións

- 3.1. Dereitos establecidos na normativa básica estatal.
- 3.2. Xornada de traballo.
- 3.3. Licenzas, permisos e vacacións.
- 3.4. Excedencias do persoal laboral fixo da Xunta de Galicia.
- 3.5. Réxime retributivo. 3.5.1. estrutura do salario.
- 3.6. Dereitos sindicais: o Comité intercentros

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 75 do 22 de abril de 2015).

Aspectos básicos da xestión do persoal: a función pública de Galicia. FC15182

Obxectivos:

Dar a coñecer o marco normativo da función pública na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e as súas particularidades, achegando unha visión real e práctica dos aspectos básicos da xestión de persoal na Xunta de Galicia, tales como os instrumentos de organización dos seus recursos humanos, os procedementos de selección, provisión e promoción profesional, as situacións administrativas dos empregados públicos e os seus dereitos e deberes.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 5 ao 30 de novembro

Prazas: 50

Contido básico:

Bloque 1- Marco normativo da función pública galega, clases de empregados públicos e organización dos recursos humanos

- 1.1. Regulación constitucional: Distribución de competencias
- 1.2. Lexislación básica
- 1.3. Normativa autonómica
- 1.4. Clases de empregados públicos
- 1.5. Organización dos recursos humanos

Bloque 2- Selección de persoal, adquisición e perda da relación de servizo, situacións administrativas, deberes dos empregados públicos e réxime disciplinario

- 2.1. Selección de persoal: Principios reitores e requisitos xerais
- 2.2. Adquisición e perda da relación de servizo
- 2.3. Situacións administrativas do persoal funcionario
- 2.4. Excedencias do persoal laboral fixo da Xunta de Galicia
- 2.5. Deberes dos empregados públicos
- 2.6. Réxime disciplinario

Bloque 3- Dereitos dos empregados públicos, promoción e carreira profesional,

réxime retributivo, licenzas, permisos e vacacións

- 3.1. Dereitos dos empregados públicos
- 3.2. Promoción do persoal e carreira profesional
- 3.3. Réxime retributivo
- 3.4. Licenzas, permisos e vacacións
- 3.5. Dereito á negociación colectiva

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 75 do 22 de abril de 2015).

A custodia compartida nas crises matrimoniais. FC15185**Obxectivos:**

Coñecer a realidade práctica da evolución social e xurisprudencial da garda e custodia dos menores nos casos de crises matrimoniais. Formación dun criterio fundado sobre as vantaxes e inconvenientes da adopción do sistema de custodia compartida.

Destinatarios:

Empregados públicos e 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. Traballadores e axentes sociais da Administración local, persoal dos puntos de encontro e persoal dos servizos de mediación familiar da Comunidade Autónoma.

Desenvolvemento:

Duración: 17 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 2 ao 18 de xuño

Prazas: 50

Contido básico:

1. A garda e custodia dos fillos menores: Aceptións do termo. Os efectos prácticos inherentes a custodia monoparental. Marco xurídico: a Constitución Española, o Código Civil e a Lei de Axuizamento Civil. Principios nos que descansa a atribución da custodia. O interese do menor (normativa supranacional e Ordenamento xurídico español). Os distintos criterios de atribución. A audiencia dos fillos menores.
2. A custodia compartida. Marco conceptual. Réxime do Código Civil e precisións sobre o réxime legal na custodia compartida consensuada e non consensuada. A sentenza do TS de 25 de novembro de 2013.
3. Vantaxes e inconvenientes da custodia compartida. Os distintos criterios utilizados polos Tribunais para decidir a procedencia ou improcedencia da custodia compartida. Referencia os períodos de alternancia.
4. A vivenda e a pensión de alimentos nos casos da custodia compartida.
5. A custodia compartida na xurisprudencia do Tribunal Supremo. Referencia as distintas lexislacións das Comunidades Autónomas.

A prisión provisional como medida cautelar persoal no proceso penal. FC15186**Obxectivos:**

Acadar por parte do alumno unha mellor comprensión e coñecemento da prisión provisional dende o punto de vista material e procedemental.

Destinatarios:

Empregados públicos e 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. Empregados públicos de Institucións penitenciarias destinados na Comunidade Autónoma de Galicia que desenvolven tarefas relacionadas co contido do curso.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 2 ao 18 de xuño

Prazas: 50

Contido básico:

1. A prisión provisional dende as leis 13/2003, 24 de outubro e, 15/2003, 25 de novembro: Introducción. O dereito á liberdade, a presunción de inocencia e a celeridade do proceso. A regulación no Ordenamento procesual español.
2. Natureza e características da prisión provisional.
3. Funcións da prisión provisional: Os fins constitucionalmente lexítimos. Os fins ilexítimos.
4. Presupostos: Presupostos de adopción da medida. Presupostos de mantemento da medida.
5. Procedemento e tramitación
6. O Auto de prisión: resolución, notificación, execución e recursos.
7. Duración (prazo e cómputo) e modalidades (comunicada, incomunicada e atenuada) da prisión provisional.

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 75 do 22 de abril de 2015).

Novos retos do sector público en materia económica. FC15203

Obxectivos:

Realizar un estudo dos principais retos económicos do sector público para os próximos anos. Avaliación das políticas públicas e introdución de modelos de reforma do sector público. Valoración dos instrumentos de financiamento. Impacto micro e macro das políticas públicas.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 7 ao 21 de setembro

Prazas: 50

Contido básico:

Módulo 1: O sector público español

Módulo 2: Presuposto e ciclo orzamentario. Déficit e débeda pública

Módulo 3: A Seguridade Social

Módulo 4: Novos retos para a Facenda Estatal, Autonómico e Local

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social. FC15206

Obxectivos:

Explicar e describir polo miúdo a máis recente iniciativa normativa en materia de discapacidade de ámbito estatal: o Real Decreto Lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto Refundido da Lei Xeral de dereitos das persoas con discapacidade da súa inclusión social.

Este texto establece que a discapacidade debe estar contemplada en todas as actuacións políticas e por todas as administracións, o que xustifica a importancia que ten o seu estudo e coñecemento para o persoal ao servizo da administración pública. O obxectivo xeral é formar a profesionais na defensa, recoñecemento e protección dos dereitos das persoas con discapacidade dende un enfoque social, xurídico e de dereitos humanos.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 15 de setembro ao 5 de outubro

Prazas: 50

Contido básico:

1 Antecedentes, xustificación e enfoque do RDL 1/2013

2 Obxecto, definición de termos básicos, principios e ámbito de aplicación da Lei

3 Os dereitos e obrigas das persoas con discapacidade

4 Igualdade de oportunidades e non discriminación

5 Infraccións e sancións

6 Outros aspectos de interese derivados do RDL 1/2013

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

Os contratos do sector público. FC15207

Obxectivos:

Adquirir os coñecementos básicos e lograr o desenvolvemento das aptitudes e habilidades no manexo das institucións que son obxecto de estudo, facendo fincapé nos aspectos máis destacados da regulación legal da contratación pública.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 9 de setembro ao 9 de outubro

T02: do 28 de outubro ao 30 de novembro

Prazas: 100

Contido básico:

Módulo I: O Real Decreto Legislativo 3/2011, do 14 de novembro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de contratos do sector público. Ámbito subxectivo da Lei. Configuración xeral da contratación do sector público.

Módulo II: As partes no contrato. Órgano de contratación. Capacidade e solvencia do empresario.

Módulo III: O obxecto, prezo e garantía dos contratos.

Módulo IV: A preparación e adxudicación dos contratos. A selección do contratista.

Módulo V: Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos.

Módulo VI: O contrato de obras, servizos e subministracións. A concesión de obra pública. A xestión de servizos públicos e o contrato de colaboración público-privada.

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

A calidade das leis. FC15210

Obxectivos:

Tomar coñecemento dos factores que inflúen na calidade do ordenamento xurídico. Manexar os instrumentos xurídicos que evitan unha mala calidade da lei. Analizar os efectos que as producen no Estado Social e Democrático de Dereito.

Destinatarios:

Funcionarios pertencentes ao Grupo A1 e A2 da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 28 de setembro ao 13 de outubro

Prazas: 50

Contido básico:

1. Concepto da calidade da lei.
2. Factores que determinan a calidade normativa: o papel da Administración.
3. Consecuencias dos defectos legislativos na calidade do sistema xurídico e no funcionamento da Administración Pública.
4. Solucións prácticas á nula construción do ordenamento xurídico.

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

Liquidación práctica dos tributos da Comunidade Autónoma de Galicia. FC15211

Obxectivos:

Realizar un estudo dos principais tributos con competencia autonómica en Galicia, dende unha perspectiva teórica e práctica. Estudar as principais figuras impositivas no marco dos tributos propios, cedidos e compartidos en Galicia. Afondar no proceso de liquidación dos tributos

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración Pública da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 28 de setembro ao 13 de outubro

Prazas: 50

Contido básico:

PARTE 1: Introducción á política tributaria en Galicia

PARTE 2. Liquidación dos tributos propios en Galicia. Canon de saneamento. Imposto sobre a contaminación atmosférica. Imposto sobre o dano medioambiental causado por determinados usos e aproveitamento da auga embalsada. Canon eólico.

PARTE 3. Liquidación dos tributos cedidos e compartidos en Galicia. Imposto sobre Sucesións e Doazóns. Imposto sobre o Patrimonio. Imposto sobre Transmisións Patrimoniais e Actos Xurídicos Documentados. Imposto sobre a Renda das Persoas Físicas. Outras figuras tributarias. Novidades sobre os tributos cedidos e compartidos en Galicia para 2015.

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

A transparencia da Administración e os mecanismos de información. FC15216

Obxectivos:

-Lograr cidadáns máis libres e iguais a través do acceso á información en condicións de igualdade.

-Acadar máis lexitimación dos poderes públicos mediante a maior participación cidadá nos asuntos públicos.

Destinatarios:

Funcionarios pertencentes aos grupos A1 e A2 da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 16 ao 30 de novembro

Prazas: 50

Contido básico:

1- Participación cidadá e control do poder:

1.1 Vías directas.

1.2 Vías indirectas.

2- A rendición de contas do Goberno e da Administración:

2.1 Ante a cidadanía.

2.2 Ante os representantes políticos.

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

Nova normativa da función pública de Galicia. FC15220

Obxectivos:

Formar os empregados das administracións públicas galegas nas principais novidades da nova normativa do emprego público de Galicia.

Destinatarios:

Persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 10 ao 29 de xuño

Prazas: 20

Contido básico:

I- Ámbito de aplicación da nova normativa do emprego público de Galicia. As clases de persoal e, en especial, o persoal directivo. Organización do emprego público. Adquisición e perda da relación de servizo. II- Dereitos individuais e deberes dos empregados públicos. Promoción profesional e avaliación do desempeño. Mobilidade do persoal funcionario. III- Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos económicos e protección social. Dereitos de exercicio colectivos dos empregados públicos. IV- Situacións administrativas do persoal funcionario. Réxime disciplinario. Especialidades do persoal ó servizo das entidades locais.

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

A elaboración dos pregos de cláusulas para a adxudicación de contratos públicos. FC15230

Obxectivos:

Aprender a aplicar correctamente os aspectos teórico-prácticos que afectan á elaboración dos pregos e instrucións para adxudicar contratos na Administración pública. Ensinarlles aos participantes a redactar e a elaborar pregos de cláusulas administrativas e prescricións técnicas adecuadas ao réxime xurídico de contratación vixente con especial atención á xurisprudencia do TJUE e á doutrina do TACRC.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia. Persoal funcionario e laboral que presta servizos nas entidades públicas instrumentais do sector público autonómico de Galicia enunciadas na línea 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.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 3 ao 18 de novembro

Prazas: 40

Contido básico:

- 1- Aspectos xerais da elaboración de pregos de cláusulas administrativas particulares.
- 2- Os pregos de compra pública estratéxica.
- 3- Procesos de negociación nos pregos de procedementos negociados.
- 4- Boas prácticas na elaboración de pregos de contratación de servizos.
- 5- Pregos de contratación centralizada.
- 6- Os pregos de prescricións técnicas particulares.

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

A Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia. FC15272

Obxectivos:

- Explicar o alumnado os elementos estruturais da nova lei de emprego público de Galicia
- Valorar os cambios e a súa repercusión en relación a normativa anterior.
- Estudar o impacto desta lei sobre a modernización da administración pública e o recoñecemento dos empregados públicos.

Destinatarios:

O persoal ao servizo das Administracións Públicas en Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 20

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

x

Prazas: 50

Contido básico:

Módulo 1. O obxectivo da Lei 2/2015. Os principios reitores, ámbito de aplicación e o órganos administrativos competentes en materia de persoal.

Módulo 2. O servizo do emprego público.

Módulo 3. Os dereitos, as situacións administrativas e o réxime disciplinario dos empregados públicos.

Módulo 4. Comparativa coa normativa anterior. Modificacións relevantes. O impacto sobre a modernización da Administración e os seus empregados.

Convocatoria:

Resolución 29 de setembro de (DOG núm. 191 do 6 de outubro de 2015).

b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios

Administración pública e loita contra a discriminación: fundamentos europeos e praxe administrativa. FC15038

Obxectivos:

A UE ven desenvolvendo un vizoso corpo xurídico de loita contra a discriminación por razón de sexo, nacionalidade, discapacidade, orientación sexual, idade e outras diversidades que é interpretado e ampliado pola xurisprudencia do Tribunal de Xustiza da UE. A loita contra as prácticas discriminatorias ven ademais reforzada pola supervisión da correcta execución dos Fondos europeos. A difusión e coñecemento deste corpo xurídico resulta básico para unha correcta xestión administrativa a prol da igualdade entre os cidadáns consonte estándares europeos.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, dos subgrupos A1, A2, C1, I, II e III.

Desenvolvemento:

Duración: 24 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 14 ao 30 de abril

Prazas: 25

Contido básico:

- 1) A Carta dos Dereitos Fundamentais da UE: Xénese e aplicación.
- 2) Especial protección das persoas con discapacidade no Ordenamento europeo.
- 3) Loita contra as discriminacións: idade, xénero, orientación sexual, raza, nacionalidade, relixión e outras.
- 4) Modalidades indiciarias de discriminación.
- 5) Dereito socio-laboral europeo.
- 6) Axudas e subvencións de natureza social.
- 7) Mecanismos de resposta e aplicación efectiva dos dereitos sociais europeos: o rol da Administración.
- 8) Perspectivas de evolución.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Cooperación transfronteiriza e cohesión. FC15041

Obxectivos:

A necesidade de afondar na cooperación galaico-portuguesa require un mellor coñecemento entre os empregados públicos do marco normativo, os instrumentos orzamentarios e as iniciativas existentes. A coordinación administrativa para mellorar a prestación de servizos públicos aos cidadáns da euro-rexión Galicia-Norte de Portugal é requisito indispensable para xestionar de xeito eficiente os recursos europeos e máis os recursos propios que cofinancian aos devanditos servizos. Iniciativas como a euro-cidade Verín-Chaves ou Tui-Valença abren novas vías de xestión conxunta que cómpre entender.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, dos subgrupos A1, A2, C1, I, II e III.

Desenvolvemento:

Duración: 24 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 2 ao 25 de marzo

Prazas: 50

Contido básico:

- 1) Orixe e evolución da cooperación territorial europea: a experiencia galega.
- 2) Estrutura e funcionamento da Administración portuguesa.
- 3) Panorámica de Fondos da UE.
- 4) Financiamento de obxectivos de cooperación territorial.
- 5) Xestión de proxectos de cooperación territorial.
- 6) Novos instrumentos de cooperación: as agrupacións europeas de cooperación territorial.
- 7) Boas prácticas en cooperación transfronteiriza.
- 8) Experiencias doutras euro-rexións.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Dereito da UE para a xestión administrativa de fondos europeos. FC15043**Obxectivos:**

Os novos Fondos Estruturais e de Investimento Europeos (Fondos EIE) para o período 2014-2020 lembran a necesidade de cumprir o Dereito da UE nas operacións apoiadas polos devanditos Fondos (art. 6 do Regulamento UE 1303/2013, de disposicións comúns e xerais relativas aos Fondos). O incumprimento dese dereito fóra do marco estrito da Política de Cohesión pode malograr axudas e investimentos cofinanciados pola UE, de aí que sexa imprescindible coñecer as disposicións máis relevantes para garantir unha correcta xestión administrativa deses recursos.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, dos subgrupos A1, A2, C1, I, II e III.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 2 ao 25 de marzo

Prazas: 25

Contido básico:

- 1) Contexto dos Fondos Estruturais e de Investimento Europeos (FEIE): Estratexia Europa 2020.
- 2) Controis de cumprimento do Dereito da UE.
- 3) Procedementos de infracción e FEIE.
- 4) Normas transversais ambientais.
- 5) Normas transversais anti-discriminación.
- 6) Normas transversais de mercado interior.
- 7) Normas transversais de competencia: axudas públicas.
- 8) FEIE e novas Directivas de contratación pública.
- 9) FEIE e Directivas non transpostas ou inaxeitadamente transpostas.
- 10) Xurisprudencia europea.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Introdución á Unión Europea e ao seu dereito. FC15048**Obxectivos:**

Ofertar unha aproximación inicial á materia comunitaria por parte dos empregados públicos que aplican políticas, programas e iniciativas comunitarias mediante a realización de controis ou a tramitación dos correspondentes procedementos administrativos. Deste xeito obterase unha familiarización co vocabulario e os conceptos básicos de acervo comunitario, para a súa posterior explicación aos cidadáns. Tamén se fomentará o manexo de ferramentas, bases de datos e recursos que faciliten a pescuda de información comunitaria complementaria.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia dos grupos C1, C2, III e IV.

Desenvolvemento:

Duración: 24 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 14 de abril ao 7 de maio

Prazas: 50

Contido básico:

- 1) Historia da construción europea.
- 2) Sistema institucional da UE.
- 3) Sistema xurídico da UE.
- 4) Dereito da UE e procedemento administrativo.
- 5) Fondos europeos e subvencións públicas.
- 6) Políticas sectoriais con maior incidencia en Galicia (I).
- 7) Políticas sectoriais con maior incidencia en Galicia (II).
- 8) Fontes de información europea.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Introdución ao dereito ambiental europeo. FC15049**Obxectivos:**

O Dereito medioambiental da UE condiciona hoxe unha chea de iniciativas das Administracións Públicas, tanto en materia de fomento, como de policía administrativa. Por iso resulta imprescindible unha aproximación transversal ao mesmo, para obter unha visión de conxunto e integrada, así como para evitar a apertura de procedementos de infracción pola Comisión. O seu coñecemento é ademais especialmente indispensable para a correcta xestión de Fondos da UE que cofinancian investimentos, axudas e programas públicos, que poden ter que ser reintegrados se non se cumpre a normativa europea.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, dos subgrupos A1, A2, C1, I, II e III.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 4 ao 26 de maio

Prazas: 25

Contido básico:

- 1) Orixe e evolución da política ambiental europea.
- 2) Natureza e características das disposicións ambientais da UE.
- 3) Directivas ambientais horizontais.
- 4) Directivas de protección das augas.
- 5) Directivas de protección atmosférica e prevención da contaminación acústica.
- 6) Directivas de xestión racional do espazo e os recursos naturais.
- 7) Directivas de conservación da fauna e a flora.
- 8) Directivas de xestión dos residuos.
- 9) Control da Comisión Europea e procedementos de infracción comunitaria.
- 10) O Dereito medioambiental da UE e os fondos europeos.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

O principio de subsidiariedade no dereito da Unión Europea, o seu control. FC15058**Obxectivos:**

- Lograr que a toma de decisións teña lugar o máis perto dos cidadáns (art. 3B Tratado da CE)
- Tomar conciencia dos mecanismos de control de efectividade do principio que están a disposición das rexións europeas.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 20 de maio ao 3 de xuño

Prazas: 50

Contido básico:

- 1- O principio de subsidiariedade e de proporcionalidade: o seu alcance.
- 2- O Dereito da Unión Europea e a súa aplicación no Dereito interno.
- 3- As competencias autonómicas en acción exterior: o papel da Xunta de Galicia.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

O recurso por incumprimento e a responsabilidade das comunidades autónomas. FC15104

Obxectivos:

A Unión Europea é unha unión de dereito na que os seus estados teñen que garantir a observancia do seu ordenamento xurídico dentro dos seus respectivos territorios, con independencia da distribución interna de competencias entre as súas diferentes Administracións Públicas. A este fin, resulta fundamental que o persoal coñeza a transcendencia e as consecuencias da inobservancia do dereito da Unión Europea. O obxectivo deste curso é preparar aos empregados públicos para facer fronte a procedementos de infracción instruídos pola Comisión Europea, de modo que se eviten ou minimicen os reintegros financeiros e as sancións que tivese que afrontar ante a UE.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 27 de maio ao 15 de xuño

Prazas: 50

Contido básico:

Prevalencia do Dereito da UE fronte ao Dereito interno: fundamentos e evolución xurisprudencial.

O procedemento de infracción: iniciación, fase Pilot e fases regradas.

Áreas máis comúns de fricción coa Comisión Europea.

Incumprimento e Fondos da UE.

Mecanismos coercitivos da UE.

Responsabilidade do Estado e distribución interna de competencias.

A responsabilidade das Comunidades Autónoma por incumprimento do Dereito da UE: evolución e situación actual.

Particularidades en materias de axudas e subvencións.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Dereito administrativo económico: novos procedementos e novos modelos de xestión. FC15224

Obxectivos:

A superación da crise económica ven esixindo, co estímulo da UE, a aprobación de novas leis e a adaptación dos procedementos encomendados á Administración pública para simplificar a xestión, reducir as cargas administrativas e xerar valor engadido na acción de fomento. Este novo marco xurídico ten en común a consecución dos obxectivos de modernización establecidos a nivel europeo.

Destinatarios:

Funcionarios e persoal laboral pertencentes ao Grupo A1, A2, C1, I, II, III da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 22 de setembro ao 29 de outubro

Prazas: 25

Contido básico:

A resposta europea á crise económica: incidencia en España e Galicia.

2) Os Programas Nacionais de Reformas e a UE: simplificación administrativa.

3) Reforma da Lei de Réxeme Xurídica das AA.PP. e do Procedemento Administrativo Común: do control previo ao control a posteriori.

4) Normas a prol da sustentabilidade económica: Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible e Ley 5/2011, de 29 de marzo, de Economía Social.

5) Normas a prol da estabilidade orzamentaria: Ley Orgánica 3/2012, de 25 de julio, por la que se autoriza la ratificación por España del Tratado de Estabilidad, Coordinación y Gobernanza en la Unión Económica y Monetaria. L.O. 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera e referencias autonómicas.

6) Unidade de mercado e coordinación administrativa no Mercado Interior europeo: Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de la unidad de mercado.

7) Mellora do emprendemento: Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización e Lei 9/2013, de 19 de decembre, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia. Ley 4/2014, de 1 de abril, Básica de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación.

- 8) Medidas de racionalización administrativa: Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa e Lei 14/2013, do 26 de decembro, de racionalización do sector público autonómico.
- 9) Reforma dos servizos profesionais e a súa xestión administrativa.
- 10) Experiencia comparada na UE.

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

Fundamentos de economía para a xestión pública. FC15228

Obxectivos:

O obxectivo é familiarizar ao empregado público cos fundamentos da ciencia económica, aprender a manexar correctamente os seus termos básicos e avaliar custes e resultados das iniciativas públicas. Isto será útil para interpretar axeitadamente os textos normativos que regulamentan a actividade económica dende diversas perspectivas, participando os empregados públicos na súa aplicación mediante a instrución de procedementos ou a realización de controis, así como contribuír a elaborar memorias e informes económicos sobre a acción administrativa.

Destinatarios:

Funcionarios e persoal laboral pertencentes ao Grupo A1, A2, C1, I, II, III da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 24 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 10 de novembro ao 3 de decembro

Prazas: 25

Contido básico:

- 1) Introducción á economía.
- 2) Estrutura e institucións económicas.
- 3) O mercado: oferta e demanda.
- 4) Galicia na UE: evolución e perspectivas.
- 5) Política económica europea.
- 6) O mercado interior europeo.
- 7) Axudas públicas e efecto incentivador: regulacións europeas.
- 8) Política fiscal e condicionantes da UE.

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

c. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades

A calidade da redacción administrativa. Técnicas para melloralas. FC15028

Obxectivos:

O curso oríentase a mellorar as destrezas lingüísticas da escritura en lingua galega co fin de potenciar a calidade na redacción e estrutura dos textos, así como a súa eficacia comunicativa.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, dos subgrupos A1, A2, C1, I, II e III.

Desenvolvemento:

Duración: 18 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 3 ao 23 de marzo

T02: do 6 ao 23 de abril

Prazas: 100

Contido básico:

- 1 Principios xerais para unha boa redacción: claridade, concisión, precisión e adecuación aos destinatarios.
- 2 A escolla do rexistro adecuado.
- 3 O respecto pola ortografía e a gramática.
- 4 O proceso de escritura: planear, redactar e revisar.
- 5 A estrutura dos escritos:
 - 5.1 Modelos predeterminados.
 - 5.2 Correcta ordenación do texto en parágrafos e frases.
- 6 A construción do parágrafo.
- 7 A construción da frase.
- 8 A escolla das palabras.
- 9 Uniformidade na aplicación de convencións ortotipográficas.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

A creatividade, unha gratificante ferramenta de xestión. FC15030

Obxectivos:

Aprender a incorporar métodos e estratexias creativas nas labores de xestión e dirección.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 25 ao 28 de maio

Prazas: 12

Contido básico:

CONTIDOS TEÓRICOS:

¿Qué é a creatividade?

¿Qué é a innovación?

Perfiles do/a creativo/a e do dinamizador/a da creatividade.

Como superar as barreiras á creatividade.

Técnica para identificar problemas: análise dimensional.

Técnicas de visualización creativa: mapa mental, diagrama causa-efecto, seis sombreiros para pensar.

Técnica de redefinición de problemas: SCAMPER.

Técnicas para xerar alternativas de solución: remuíño de ideas (brain-storming), 6.3.5, pool de ideas.

Outras técnicas:

Proxectos de visión futura: visualización

Técnica de diagnóstico: diagrama de Pareto.

CONTIDOS PRÁCTICOS:

Exercicios sobre cada unha das técnicas creativas para ensaiar e “aprender facendo”.

Ximnasia creativa.

Recuncho para a creatividade e innovación a través de internet.

CONTIDOS RELACIONADOS COA PROFESIONALIDADE:

Actitude de busca da calidade permanente no traballo.

Flexibilidade e actitude de apertura a novas realidades.

Capacidade comunicativa e empática.

Habilidade para a apreciación doutros puntos de vista.

Actitude de busca de información complementarias ou de combinar fontes de información distintas.

Para a superación da acción formativa Creatividade, unha gratificante ferramenta de Xestión será imprescindible, aprobar cada un dos aspectos avaliados, é dicir, terá que acadar como mínimo unha nota de 5, en contidos teóricos, contidos prácticos e contidos relacionados coa profesionalidade de maneira independente.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

A elaboración de disposicións de carácter xeral: técnica normativa e correcta redacción das normas. FC15031

Obxectivos:

- Proporcionar os instrumentos para o manexo da técnica normativa e os seus instrumentos.
- Incorporar as destrezas necesarias para a correcta redacción das normas.
- Practicar as técnicas de elaboración normativa con estudo pormenorizado dos límites que o ordenamento xurídico lles marca.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 16 ao 27 de marzo

Prazas: 20

Contido básico:

1. Reflexións xerais acerca da función lexislativa.
2. Factores a ter en conta.-
3. Tramitación procedemental: a súa problemática.
 - 3.1. A planificación lexislativa.
 - 3.2. A publicidade das normas.
4. A visión parlamentaria da técnica lexislativa e os seus efectos.
5. Poder xudicial e aplicación normativa do corpus normativo.
6. Fontes do Dereito e canles de produción xurídica.
7. O procedemento lexislativo no Parlamento de Galicia: as súas implicacións na correcta factura das leis autonómicas.- I.-A iniciativa lexislativa. II.- A tramitación inicial dos proxectos de lei. III.A tramitación inicial das Proposicións de Lei. IV.A sustanciación común dos textos lexislativos.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Actualización gramatical e ortográfica da lingua galega. FC15037

Obxectivos:

Garantir a calidade lingüística elemental das producións textuais emanadas da administración.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 19 de maio ao 11 de xuño

Prazas: 30

Contido básico:

1. A acentuación: regras e casos especiais; o til diacrítico / 2. O artigo: contraccións; uso da primeira ou segunda forma / 3. Formación do plural e do xénero: regras de uso; casos dubidosos / 4. O pronome: colocación do pronome átono; uso das formas te e che; contraccións / 5. O verbo: tempos verbais; principais erros nos paradigmas verbais / 6. Grupos cultos e terminacións: -cio/-zo, -cia/-za; -aría/-ería; -ble/bel; -cc-/-ct- / 7. Os signos de puntuación: usos e principais erros

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Desenvolvemento e fomento das habilidades comunicativas na Administración pública. FC15044

Obxectivos:

- Crear unha imaxe única realizando os puntos fortes e evitando os débiles.
- Usar todas as potencialidades da comunicación non verbal e a voz.
- Recoñecer e aproveitar as emocións máis axeitadas para cada unha das partes do discurso.
- Dominar a estrutura do discurso.
- Adquirir confianza no propio discurso, evitando bloqueos.
- Dominar todos os escenarios de comunicación.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia dos subgrupos A1 e A2.

Desenvolvemento:

Duración: 24 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 4 ao 20 de maio

Prazas: 25

Contido básico:

Gozar de falar en público: o discurso CIEN %.
 A comunicación e a confianza para o alto rendemento.
 Roldas de prensa, declaracións e entrevistas.
 Conversas poderosas: influír, desenvolver persoas e toma de decisións.
 Coaching en equipo.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Informática básica. FC15047

Obxectivos:

Introducir aos alumnos nos conceptos básicos da informática. Coñecemento xeral das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC), con especial referencia aos sistemas informáticos e ás redes de telecomunicación. Conceptos sobre a aplicación da informática no ámbito da administración Autonómica.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 25 de maio ao 9 de xuño

Prazas: 20

Contido básico:

1. Introducción á informática:
 - 1.1 Conceptos básicos. 1.2 Hardware e software. 1.3 Ferramentas básicas do sistema operativo
2. O Procesador de textos:
 - 2.1 Manexo básico de Microsoft Word. 2.2 Manexo básico de OpenOffice Write.
3. A folla de cálculo:
 - 3.1 Manexo básico de Microsoft Excel. 3.2 Manexo básico de OpenOffice Calc.
4. Acceso a internet:
 - 4.1 O navegador web. 4.2 O correo electrónico.
5. Rede de computadores. Servizos da rede corporativa da Xunta de Galicia:
 - 5.1 Dominio da Xunta de Galicia. 5.1 A intranet corporativa e os seus servizos.
6. Conceptos básicos sobre a seguridade da información e os fundamentos éticos e xurídicos das TIC:
 - 6.1 Riscos no uso de Internet e o comercio electrónico. 6.2 Documentos electrónicos e protección de datos de carácter persoal (LOPD).

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Liderado e intelixencia emocional. FC15051

Obxectivos:

Apoiar á innovación e a xestión do cambio, facilitando ferramentas para a autoxestión, modelos de comunicación cos colaboradores externos e internos, creando todo isto a cultura e o clima adecuados para o desenvolvemento de todo o equipo da empresa.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 20 ao 29 de abril

Prazas: 20

Contido básico:

- Xestión eficaz do tempo.
- Intelixencia emocional: a mellor versión dun mesmo.
- Negociación: o poder da alianza.
- Xestión de conflitos.
- Ferramentas de coaching para a dirección.
- Estilos de comportamento.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Manual de estilo do DOG e outras publicacións institucionais. FC15053

Obxectivos:

O obxectivo do curso é divulgar o Manual de estilo, elaborado polo Servizo de Tradución, entre todo o persoal da Administración autonómica. Ao final do curso, os alumnos estarán capacitados para manexar o manual e aplicar as súas pautas a todos os textos que se publiquen no DOG e tamén ás publicacións institucionais en calquera formato, papel ou electrónico. O obxectivo é conseguir textos de calidade e uniformar no posible usos lingüísticos que ata agora presentaban contradicións.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Persoal funcionario e laboral que presta 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.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 2 ao 22 de marzo

Prazas: 50

Contido básico:

- 1.-Formato dos documentos
 - Normas xerais para todos os textos. Formato electrónico
 - Tipos de letra, interliñados e xustificación
 - Distribución do texto: cabeceira, corpo, peche, anexos
 - Listas, táboas e imaxes
 - Subdivisión dos textos normativos: títulos, capítulos, seccións e artigos
- 2.-Normas de estilo e redacción
 - Os idiomas da redacción: normativa aplicable a cada un deles
 - Estilo da redacción. Xénero. Número. Abreviación
 - Linguaxe non sexista. Acentuación gráfica. Toponimia
 - Enderozos e teléfonos. Tratamentos. Números, datas e horas
 - Puntuación. Outros signos ortográficos

Maiúscula e minúscula en inicial de palabra
 Algunhas construcións gramaticais
 Glosario de termos e expresións frecuentes

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Presentacións de alto impacto. FC15061**Obxectivos:**

Asimilar as técnicas necesarias e traballalas de forma práctica para conseguir facer presentacións de alto impacto. Analizar detalladamente as actuacións de cada participante, aconsellándolle das modificacións pertinentes que lle axuden a mellorar as súas competencias comunicativas. Ser máis conscientes da importancia das presentacións de alto impacto nas organizacións actuais.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 16 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 4 ao 12 de maio

Prazas: 12

Contido básico:

Contidos teóricos:

Dez regras de ouro para falar en público.

Cinco consellos de ouro para mellorar a oratoria profesional.

Regras de ouro dun/dunha bo/a orador/a.

Regras de ouro dun bo discurso.

Doce impulsos para dar vida a unha conferencia/Doce consellos que nunca fallan.

Características de unha presentación eficaz.

Comunicación verbal/non verbal.

Consellos prácticos para manter a atención.

Consellos prácticos ante as preguntas.

Consellos prácticos para fixar obxectivos.

Checklist.

Contidos prácticos:

Comunicación didáctica/Presentacións para apreciar as súas competencias comunicativas.

Realizar unha folla de observación para o análise e valoración dunha presentación.

Valorar sesións de formación analizando todos os elementos empregados nas presentacións.

Comprobar experimentalmente os inconvenientes dunha comunicación sen preparación nin mensaxe de retorno.

Exercicios para comunicar mellor/Exercicios de voz.

Contidos relacionados con la profesionalidade:

Actitude ordenada e metódica para a organización do seu traballo.

Hábito para traballar de maneira sistemática e planificada.

Actitude de procura de calidade permanente no traballo.

Flexibilidade e actitude de apertura a novas situación.

Valoración da importancia da temporalización.

Seguridade en si mesmo/Reacción de forma activa diante de feitos imprevisibles.

Trato coidadoso de materiais e instalacións/Capacidade de observación.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego. FC15062

Obxectivos:

O curso pretende ofrecer unha formación específica para potenciar as habilidades do persoal da administración encargado de redactar textos técnicos. Adquirir os coñecementos esenciais para redactar documentos técnicos e xurídicos de calidade.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, dos subgrupos A1, A2, C1 e C2.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 3 ao 18 de marzo

T02: do 7 ao 22 de abril

Prazas: 100

Contido básico:

1 Principios da linguaxe de especialidade: formalidade e funcionalidade

- Lexibilidade e coherencia estilística

- Corrección e adecuación textuais

- Precisión, concisión e claridade

2 Algunhas consideracións gramaticais e léxicas sobre a redacción xurídica

- Superación de erros gramaticais frecuentes

- Superación de erros léxicos frecuentes

3 Unha configuración eficiente do texto

- A páxina

- O parágrafo

- A oración

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Técnicas elementais de arquivos. FC15066

Obxectivos:

Dotar aos xestores cunhas ferramentas metodolóxicas sinxelas que lle permitan controlar os documentos que tramitan. Realízase unha análise da tramitación tradicional dos documentos e expedientes en soporte papel; sen esquecer outros soportes (fotográficos, audiovisuais,...). Mais, co fin de ofrecer unha información actualizada e pertinente, abórdase tamén a incipiente administración electrónica e a súa incidencia na xestión dos documentos.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 9 de abril ao 3 de maio

T02: do 19 de maio ao 12 de xuño

Prazas: 100

Contido básico:

- O reflexo documental da actuación das administracións públicas.
- Os documentos producidos pola Administración.
- O expediente administrativo.
- A e-administración e o documento electrónico.
- O ciclo vital dos documentos. O sistema de arquivos da Xunta de Galicia.
- Xestión dos arquivos de oficina (I): A organización e a conservación dos documentos.
- Xestión dos arquivos de oficina (II): O control da circulación documental.
- Xestión dos arquivos de oficina (III): O servizo dos documentos.
- Conclusións.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Uso de ferramentas informáticas para a xestión do tempo. FC15067

Obxectivos:

O curso explica e desenvolve un método de organización da información no seu disco duro e no servidor de xeito que sexa fácil e rápido recuperala e incrementar a súa produtividade eliminando procuras laboriosas e seguindo unha estrutura lóxica de arquivo da información. Así mesmo, o alumno aprende a organizar e localizar rapidamente a información no correo electrónico, mediante a aprendizaxe de varias técnicas de arquivo e xestión do email. Aprenderá a ter sempre o seu correo electrónico controlado e ao día, saber cales son as súas prioridades diarias, facer un seguimento das tarefas delegadas e o seguimento e cumprimento dos obxectivos marcados. O curso é práctico con exercicios para desenvolvemento do alumno ao longo da sesión.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 9 ao 12 de marzo

Prazas: 20

Contido básico:

1. Organización da información no disco duro. Traballamos sobre a estrutura de Windows que facilita a organización e xestión da información no disco duro e cómo facer procuras rápidas e sinxelas coas ferramentas de Windows.
 2. Organización da información no servidor de rede. Cómo utilízalo e xestionar a información e as búsqueas. Compartir e traballar con documentos na rede.
 3. Xestión do correo electrónico con Outlook 2007.
- Iniciación básica Outlook. Correo electrónico. Tarefas. Calendario. Contactos. Notas /Diario. Exercicios prácticos
 - Técnica de control do Correo electrónico. Técnica de control de Tarefas. Exercicios prácticos.
 - Técnicas avanzadas. Exercicios prácticos.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Información e atención ao cidadán. FC15094

Obxectivos:

Comprender os modos de conduta e das diferentes situacións que se poden presentar no desenvolvemento dun posto de traballo de atención ao público.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia dos subgrupos C1, C2, III, IV e V, que ocupe postos de traballo nos que realice tarefas de atención ao público e de información ao cidadán.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 4

Lugares e datas:

T01: do 25 de febreiro ao 23 de marzo

T02: do 14 de abril ao 8 de maio

T03: do 19 de maio ao 12 de xuño

T04: do 7 de outubro ao 5 de novembro

Prazas: 240

Contido básico:

A relación interpersoal. Elementos básicos da comunicación. Técnicas de información ao público. A resolución de situacións.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública. FC15105

Obxectivos:

Dotar de ferramentas axeitadas que faciliten facer un uso non sexista da linguaxe e desenvolver o sentido crítico respecto a imaxe e os estereotipos de xénero que se producen na linguaxe publicitaria a fin de capacitar para amosar unha imaxe de mulleres e homes equilibrada, igualitaria e libre de estereotipos sexistas.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 24 de febreiro ao 24 de marzo

T02: do 8 de abril ao 8 de marzo

Prazas: 100

Contido básico:

1. Enfoque de xénero no ámbito administrativo: linguaxe non sexista, imaxes non estereotipadas de mulleres e homes na publicidade institucional.
2. Técnicas para incorporar unha cultura lingüística administrativa igualitaria e integradora de mulleres e homes.
3. Técnicas para recoñecer e corrixir os estereotipos sexistas nos contidos das imaxes e na linguaxe da publicidade institucional.
4. Recomendacións e normativa que protexe unha imaxe e linguaxe publicitaria.
5. Boas prácticas publicitarias.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Negociación e traballo en equipo. FC15106

Obxectivos:

1. Coñecer a importancia de optimizar as habilidades sociais no ámbito de traballo.
2. Recoñecer os principios básicos que rexen a negociación e o traballo en equipo.
3. Desenvolver técnicas que axuden a poñer en práctica accións de mellora.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, dos subgrupos A1, A2, e C1.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 25 de febreiro ao 23 de marzo

T02: do 8 de abril ao 4 de maio

Prazas: 70

Contido básico:

I. Habilidades de Comunicación e xestión de conflitos. Aproximación os conceptos de mediación, conflito, diversidade , interculturalidade e multiculturalidade.

1. Que é a negociación.
2. O proceso de negociación.
3. Preparación da negociación.
4. Estratexias de negociación.
5. Desenvolvemento da negociación.
6. Acordo e conclusión.

II. Traballo en equipo. Bases da colaboración profesional. Bases do traballo en equipo. Instrumentos para o traballo en equipo. Concepto, requisitos e características do Traballo en equipo

1. Definición de equipo.
2. O rol no equipo.
3. Toma de decisión.
4. Liderar equipos.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Comunicación escrita e elaboración de informes. FC15107

Obxectivos:

Actualizar os coñecementos na elaboración da correspondencia escrita utilizando de forma correcta os termos e expresións e tendo en conta os novos soportes e a incidencia das novas tecnoloxías.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 6

Lugares e datas:

A Coruña, do 16 ao 25 de marzo

Lugo, do 15 ao 23 de abril

Ourense, do 1 ao 10 de xuño

Pontevedra, do 7 ao 16 de setembro

Santiago de Compostela, do 7 ao 16 de setembro

Vigo, do 19 ao 28 de outubro

Prazas: 150

Contido básico:

- Clases e medios máis usuais en comunicación escrita.
- Características fundamentais da comunicación escrita.
- Elaboración de informes.
- As comunicacións internas.
- Como redactar as comunicacións internas.
- Tipos de comunicacións internas.
- Comunicación escrita para a realización de presentacións.
- Como facer comprensibles os datos estatísticos: claves para unha representación gráfica eficaz.
- As comunicacións a través de Internet.
- As características do correo electrónico e a correcta elaboración de mensaxes.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

A calidade da redacción administrativa. Técnicas para melloralas. FC15163

Obxectivos:

Mellorar as destrezas lingüísticas da escritura en lingua galega co fin de potenciar a calidade na redacción e estrutura dos textos, así como a súa eficacia comunicativa.

Destinatarios:

Persoal dos subgrupos A1,A2 e C1 e dos grupos I, II e III da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 18 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 1 ao 18 de xuño

Prazas: 50

Contido básico:

- 1 Principios xerais para unha boa redacción: claridade, concisión, precisión e adecuación aos destinatarios.
- 2 A escolla do rexistro adecuado.
- 3 O respecto pola ortografía e a gramática.
- 4 O proceso de escritura: planear, redactar e revisar.
- 5 A estrutura dos escritos:
 - 5.1 Modelos predeterminados.
 - 5.2 Correcta ordenación do texto en parágrafos e frases.
- 6 A construción do parágrafo.
- 7 A construción da frase.
- 8 A escolla das palabras.
- 9 Uniformidade na aplicación de convencións ortotipográficas.

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 75 do 22 de abril de 2015).

Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública. FC15166

Obxectivos:

Dotar de ferramentas axeitadas que faciliten facer un uso non sexista da linguaxe e desenvolver o sentido crítico respecto a imaxe e os estereotipos de xénero que se producen na linguaxe publicitaria a fin de capacitar para amosar unha imaxe de mulleres e homes equilibrada, igualitaria e libre de estereotipos sexistas.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 12 de maio ao 10 de xuño

Prazas: 50

Contido básico:

1. Enfoque de xénero no ámbito administrativo: linguaxe non sexista, imaxes non estereotipadas de mulleres e homes na publicidade institucional.
2. Técnicas para incorporar unha cultura lingüística administrativa igualitaria e integradora de mulleres e homes.
3. Técnicas para recoñecer e corrixir os estereotipos sexistas nos contidos das imaxes e na linguaxe da publicidade institucional.
4. Recomendacións e normativa que protexe unha imaxe e linguaxe publicitaria.
5. Boas prácticas publicitarias.

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 75 do 22 de abril de 2015).

Información e atención ao cidadán. FC15167

Obxectivos:

Comprender os modos de conduta e das diferentes situacións que se poden presentar no desenvolvemento dun posto de traballo de atención ao público.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia dos subgrupos C1, C2, III, IV e V, que ocupe postos de traballo nos que realice tarefas de atención ao público e de información ao cidadán.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 1 ao 26 de xuño

Prazas: 50

Contido básico:

A relación interpersonal. Elementos básicos da comunicación. Técnicas de información ao público. A resolución de situacións.

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 75 do 22 de abril de 2015).

Técnicas elementais de arquivos. FC15168

Obxectivos:

Dotar aos xestores cunhas ferramentas metodolóxicas sinxelas que lle permitan controlar os documentos que tramitan. Realízase unha análise da tramitación tradicional dos documentos e expedientes en soporte papel; sen esquecer outros soportes (fotográficos, audiovisuais,...). Mais, co fin de ofrecer unha información actualizada e pertinente, abórdase tamén a incipiente administración electrónica e a súa incidencia na xestión dos documentos.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 1 ao 26 de xuño

Prazas: 50

Contido básico:

- O reflexo documental da actuación das administracións públicas.
- Os documentos producidos pola Administración.
- O expediente administrativo.
- A e-administración e o documento electrónico.
- O ciclo vital dos documentos. O sistema de arquivos da Xunta de Galicia.
- Xestión dos arquivos de oficina (I): A organización e a conservación dos documentos.
- Xestión dos arquivos de oficina (II): O control da circulación documental.
- Xestión dos arquivos de oficina (III): O servizo dos documentos.
- Conclusións.

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 75 do 22 de abril de 2015).

Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego. FC15172

Obxectivos:

Ofrecer unha formación específica para potenciar as habilidades do persoal da administración encargado de redactar textos técnicos. Adquirir os coñecementos esenciais para redactar documentos técnicos e xurídicos de calidade.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, dos subgrupos A1, A2, C1 e C2.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 14 ao 28 de setembro

Prazas: 50

Contido básico:

1 Principios da linguaxe de especialidade: formalidade e funcionalidade

- Lexibilidade e coherencia estilística
- Corrección e adecuación textuais
- Precisión, concisión e claridade

2 Algunhas consideracións gramaticais e léxicas sobre a redacción xurídica

- Superación de erros gramaticais frecuentes
- Superación de erros léxicos frecuentes

3 Unha configuración eficiente do texto

- A páxina
- O parágrafo
- A oración

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 75 do 22 de abril de 2015).

Correo electrónico corporativo. FC15200

Obxectivos:

Coñecer os fundamentos básicos do programa cliente de correo electrónico Outlook Web (OWA) e as ferramentas que ofrece para xestión de mensaxes, manexo de calendarios, xestión de contactos, xestión de tarefas e de notas e de configuración das contas de correo e copias de seguridade

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, con correo corporativo e acceso a internet.

Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 1 ao 12 de xuño

T02: do 16 ao 27 de novembro

Prazas: 100

Contido básico:

1. Introducción
 - a. Conceptos xerais
 - b. Contorno de OWA
 - c. Menú principal e barras de ferramentas. Personalización
2. Correo
 - a. Crear e enviar mensaxes de correo. Recibir e reenviar mensaxes
 - b. Catalogar e arquivar mensaxes
 - c. Arquivos adxuntos. Sinaturas
 - d. Crear regras sobre mensaxes
 - e. Propiedades dunha mensaxe. Buscar mensaxes.
3. Contactos
 - a. Crear, modificar e suprimir contactos. Procuras.
 - b. Grupos e Categorías. Listas de distribución.
 - c. Importar e exportar contactos.
4. Calendarios e Tareas
 - a. Visualización do calendario.
 - b. Xestión de citas e reunións. Periodicidade
 - c. Xestión de tarefas

5. Configuración

- a. Correo.
- b. Calendario.
- c. Xeral
- d. Correos enviados
- e. Rexional
- f. Cambio de contrasinal

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

Diagnóstico do clima organizacional. A optimización do recurso humano. FC15205

Obxectivos:

Aprender a identificar os factores do ámbito laboral que afectan ao clima da organización. Analizar axeitadamente o clima laboral dunha empresa. Proporcionar ferramentas que permitan realizar unha boa xestión do clima laboral.

Destinatarios:

Persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 7 de setembro ao 7 de outubro

Prazas: 50

Contido básico:

- Clima organizacional.
- Comportamento grupal e comportamento organizacional.
- Motivación e satisfacción laboral.
- Fontes de estrés laboral.
- Diferenzas entre cultura organizacional e clima organizacional.
- Comunicación nas organizacións.
- Tipos de liderado.
- Medición do clima organizacional e resultado diagnóstico.

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

Dirección eficaz e xestión de equipos. FC15208

Obxectivos:

Apoiar a innovación e a xestión do cambio. Facilitar ferramentas para levar ao equipo ao seu máximo rendemento. Facilitarlle ao líder os modelos para deseñar novas solucións e como implementalas no equipo. Como ser o líder que o equipo necesita. Crear a cultura e o clima adecuados para o desenvolvemento de todo o equipo da empresa .

Destinatarios:

Persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: mixta

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 14 de setembro ao 13 de outubro

Prazas: 20

Contido básico:

Liderazgo e intelixencia emocional. A mellor versión do líder.

Creación de equipos de alto rendemento.

Comunicación en público.

Sesión de *coaching* de equipo (sesión de reforzamento)

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

Uso avanzado de aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer). FC15212

Obxectivos:

Ampliar os coñecementos no uso da ferramenta de tratamento de textos e capacitar ao usuario no uso de elementos avanzados do produto. Capacitar aos profesionais que utilizan ferramentas ofimáticas en uso de solucións abertas, no contexto do Plan de Migración do Posto de Traballo a Software Libre da Xunta de Galicia para o ano 2015, de forma que estean preparados para a transición.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, con coñecementos de Writer e acceso a internet.

Desenvolvemento:

Duración: 50

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 7 de outubro ao 25 de novembro

Prazas: 50

Contido básico:

1. Revisión das capacidades básicas de Libre Office Writer.
2. Formatos de documentos compatibles e capacidades de exportación
3. Migración de formatos propietarios (.doc e .docx) a formatos .odt. Principais dificultades identificadas, solucións e outros elementos a ter en conta.
4. Definición e uso de modelos.
5. Uso avanzado de estilos e formato: estilos de párrafo, estilos de carácter, estilos de marco, estilos de páxina, estilos de lista.
6. Uso de referencias cruzadas
7. Uso avanzado de táboas. Fórmulas. Celas protexidas.
8. Combinación de correspondencia.
9. Uso avanzado de macros.

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

**Uso avanzado de aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc).
FC15214**

Obxectivos:

Ampliar os coñecementos no uso da ferramenta de follas de cálculo e capacitar ao usuario no uso de elementos avanzados do produto. Capacitar aos profesionais que utilizan ferramentas ofimáticas en uso de solucións abertas, no contexto do Plan de Migración do Posto de Traballo a Software Libre da Xunta de Galicia para o ano 2015, de forma que estean preparados para a transición.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, con coñecementos de Calc e acceso a internet.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 7 de outubro ao 25 de novembro

Prazas: 50

Contido básico:

1. Revisión das capacidades básicas de Libre Office Calc.
2. Formatos de documentos compatibles e capacidades de exportación
3. Migración de formatos propietarios (.xls e .xlsx) a formatos.ods. Principais dificultades identificadas, solucións e outros elementos a ter en conta.
4. Fórmulas e funcións. Principais diferenzas respecto a MS Excel.
5. Formatos condicionais
6. Uso de macros
7. Agrupación e esquemas de datos.
8. Táboas de pilotos de datos (táboas dinámicas)

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

Prevención e xestión de conflitos. FC15215

Obxectivos:

Identificar conflitos e situacións potencialmente conflitivas. 2. Adquirir coñecementos, destrezas e habilidades para a prevención, xestión e resolución de conflitos. 3. Introducir habilidades de comunicación co obxectivo de mellorar nos traballadores a empatía e asertividade.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 4 ao 30 de novembro

Prazas: 50

Contido básico:

- 1- Coñecendo os conflitos
- 2- Respostas fronte ao conflito. Estilos de afrontamento
- 3- Emocións, asertividade e a escoita activa
- 4- Estratexias para a resolución de conflitos.

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

Produtividade persoal co método GTD (Getting Things Done) e a súas relacións con TIC. FC15221

Obxectivos:

Facilitar e orientar na comprensión do método “Getting Thing Done” coma ferramenta organizativa persoal.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 15 de xuño ao 1 de xullo

Prazas: 25

Contido básico:

1 PRESENTACIÓN e INTRODUCCIÓN

2 CONCEPTOS: Historia do GTD. Enfoque abaixo-arriba. Control e perspectiva.

3 CONTROL: Modelo de control do fluxo. Capturar. Conceptos. As bandexas de entrada. Boas prácticas. Exercicio produtivo. Transformar. Conceptos. Boas prácticas. Exercicio produtivo. Organizar. Conceptos. O fluxo de traballo. Tipos de accións. As categorías organizativas: papeleira, arquivo de referencia, incubar, axenda, prioritarias e delegadas. Exercicio produtivo. Revisar. Conceptos. Boas prácticas. Revisión diaria, semanal e anual. Os tasklists. Exercicio produtivo. Facer. Conceptos. Os contextos. Esquemas de traballo produtivo. Exercicio produtivo.

4 PROXECTOS: Conceptos. O material de apoio aos proxectos. O modelo de planificación natural de proxectos.

5 PERSPECTIVA: Conceptos. O tránsito á perspectiva. O modelo de horizontes de enfoque. As áreas de responsabilidade.

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

Técnicas para falar mellor en público e nos medios de comunicación. FC15223

Obxectivos:

Analizar as técnicas básicas para mellorar as preparacións e execucións das intervencións en público de funcionarios e/ou persoal da Administración, así como as intervencións en medios de comunicación (fundamentalmente audiovisuais).

Destinatarios:

Persoal e/ou cargos das administracións públicas que adoitan falar en público ou nos medios de comunicación e que desexen mellorar as súas técnicas, corrixir os seus fallos ou mesmo tratar o medo escénico.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 8 ao 22 de setembro

Prazas: 20

Contido básico:

Falar en público. Técnicas para a preparación das intervencións. Execución dos discursos.

A linguaxe xestual e corporal.

Técnicas para mellorar a vocalización e a respiración.

Nerviosismo e medo escénico. Técnicas para corrección ou mellora.

Aparicións nos medios de comunicación.

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

Linguaxe xestual, corporal e oral. Técnicas de comunicación entre o empregado público e a cidadanía. FC15225**Obxectivos:**

Mellorar as aptitudes dos empregados públicos na súa relación directa cos administrados, mediante novas técnicas de comunicación

Destinatarios:

Empregados/as públicos/as e persoas á fronte de postos directivos e /ou de responsabilidade ao servizo da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades públicas instrumentais do sector público autonómico de Galicia enunciadas no apartado a) do artigo 45 da LOFAXGA (Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico (DOG do 31)). Asemade, o persoal dependente do Parlamento de Galicia, do Valedor do Pobo, do Consello de Contas e do Consello Consultivo. En especial aqueles que manteñen un trato directo co público.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 4 ao 18 de novembro

Prazas: 25

Contido básico:

Importancia da linguaxe xestual. Distinción entre linguaxe xestual e corporal. Técnicas de comunicación oral.

Cómo afrontar un diálogo cun cidadán anoxado. Canles para tramitar as queixas externas e internas.

Obstáculos para a comunicación.

Novas formas de comunicación na Administración.

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

Secretariado de dirección. FC15231**Obxectivos:**

Adquirir, nun contexto multidisciplinar, os coñecementos idóneos para exercer as funcións de secretariado de dirección. En cada módulo desenvólvense, entre outros, aspectos orientados a mellorar a comunicación, a manexar adecuadamente os documentos administrativos, a xestionar de forma eficaz o tempo de traballo, a achegarse ás normas básicas de protocolo, e por último, ao manexo das ferramentas ofimáticas aplicado ás esixencias propias das súas funcións.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, dos subgrupos C1 e C2

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 6 de outubro ao 3 de novembro

Prazas: 25

Contido básico:**MÓDULO 1. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN**

- A comunicación: concepto e clases
- Comunicación asertiva
- Ferramentas e estratexias de comunicación
- Tratamento da información
- Técnicas de expresión (introdución)

MÓDULO 2. ARQUIVO E XESTIÓN DOCUMENTAL

- Conceptos básicos de arquivo: metodoloxía, sistemas de clasificación e niveis de arquivo.
- Tratamento da información: ordenación, clasificación, inventario e xestión documental.
- Documentos administrativos: introdución
- Seguimento do documento

MODULO 3. ORGANIZACIÓN E PLANIFICACIÓN DO TRABALLO

- Xestión do tempo: organizarse evitando a procrastinación

- Xestión da axenda
- Introducción ao protocolo: presidencia, precedencia, bandeiras e símbolos
- Organización de reunións de traballo
- Organización de eventos

MÓDULO 4. MANEXO DE FERRAMENTAS OFIMÁTICAS

- O procesador de texto
- A folla de cálculo
- Presentacións gráficas
- Correo electrónico
- Outras ferramentas

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

d. Habilidades pre-directivas

Perfeccionamento de xefatura de negociado. FC15015

Obxectivos:

Contribuír a unha maior capacitación dos funcionarios na Administración autonómica, co fin de optimizar as súas aptitudes e actitudes profesionais para mellorar a xestión e d prestación dos servizos públicos.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia dos subgrupos A2, C1 e C2.

Desenvolvemento:

Duración: 80 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 4

Lugares e datas:

T01: do 7 de abril ao 30 de xuño

T02: do 7 de abril ao 30 de xuño

T03: do 8 de setembro ao 27 de novembro

T04: do 8 de setembro ao 27 de novembro

Prazas: 200

Contido básico:

- Procedemento administrativo (20 horas)
- Iniciación á Administración Electrónica e seguridade da información e Protección de Datos (15 horas)
- Cambio e motivación (15 horas)
- Xénero e igualdade nas administracións públicas (15 horas)
- Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos (15 horas)

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Perfeccionamento de xefatura de sección. FC15016

Obxectivos:

Contribuír a unha maior capacitación dos funcionarios na Administración autonómica, co fin de optimizar as súas aptitudes e actitudes profesionais para mellorar a xestión e a prestación dos servizos públicos.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia dos subgrupos A1, A2 e C1.

Desenvolvemento:

Duración: 120 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: do 23 de febreiro ao 23 de xuño

T02: do 23 de febreiro ao 23 de xuño

T03: do 13 de abril ao 10 de novembro

Prazas: 150

Contido básico:

- Contratación Administrativa (20 horas)
- Subvencións (20 horas)
- Iniciación á Administración Electrónica e seguridade da información e Protección de Datos. (20 horas)
- Función Pública de Galicia(15 horas)
- Negociación e Tralaballo en equipo (15 horas)
- Xénero e igualdade nas administracións públicas(15 horas)
- Técnica para unha boa redacción dos documentos administrativos(15 horas)

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Perfeccionamento de xefatura de negociado. FC15178

Obxectivos:

Contribuír a unha maior capacitación dos funcionarios na Administración autonómica, co fin de optimizar as súas aptitudes e actitudes profesionais para mellorar a xestión e a prestación dos servizos públicos.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia dos subgrupos A2, C1 e C2.

Desenvolvemento:

Duración: 80 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 11 de maio ao 18 de outubro

Prazas: 50

Contido básico:

- Procedemento administrativo (20 horas)
- Iniciación á Administración Electrónica e seguridade da información e Protección de Datos (15 horas)
- Cambio e motivación (15 horas)
- Xénero e igualdade nas administracións públicas (15 horas)
- Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos (15 horas)

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 75 do 22 de abril de 2015).

Perfeccionamento de xefatura de sección. FC15183

Obxectivos:

Contribuír a unha maior capacitación dos funcionarios na Administración autonómica, co fin de optimizar as súas aptitudes e actitudes profesionais para mellorar a xestión e a prestación dos servizos públicos.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia dos subgrupos A1, A2 e C1.

Desenvolvemento:

Duración: 120 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 11 de maio ao 30 de novembro

Prazas: 50

Contido básico:

- Contratación Administrativa (20 horas)
- Subvencións (20 horas)
- Iniciación á Administración Electrónica e seguridade da información e Protección de Datos. (20 horas)
- Función Pública de Galicia (15 horas)
- Negociación e Traballo en equipo (15 horas)
- Xénero e igualdade nas administracións públicas(15 horas)
- Técnica para unha boa redacción dos documentos administrativos(15 horas)

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 75 do 22 de abril de 2015).

e. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa

A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos. FC15029

Obxectivos:

Introducir os empregados públicos no coñecemento dos conceptos básicos da calidade.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, dos subgrupos A1, A2, C1, I, II e III.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 6 de abril ao 4 de maio

T02: do 11 de maio ao 4 de xuño

Prazas: 100

Contido básico:

Introdución á calidade.

Evolución e ferramentas.

A medida como factor do cambio.

Xestión da calidade nas organizacións públicas.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

A protección de datos de carácter persoal. Nivel medio. FC15034**Obxectivos:**

Proporcionar os coñecementos básicos ao persoal con tarefas de supervisión e control en departamentos e áreas, capacitándoo para detectar incumprimentos da norma e adoptar medidas correctoras. A formación recibida capacitará para resolver todo tipo de incidencias asociadas ao cumprimento da lexislación en protección de datos persoais na actividade diaria do departamento.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 25 de febreiro ao 22 de marzo

T02: do 19 de maio ao 12 de xuño

Prazas: 100

Contido básico:

Módulo 1: Conceptos básicos e marco normativo.

Introdución ao curso. A autodeterminación informativa como dereito fundamental.

Responsabilidades penais, civís, laborais e administrativas. Normativa española.

Módulo 2: Principios da protección de datos persoais.

Ámbito de aplicación da normativa. Definicións. Medidas de seguridade. Deber de segredo. Comunicación de datos. Acceso a datos por conta de terceiros.

Módulo 3: Dereitos dos interesados.

Articulación efectiva da protección: os dereitos dos interesados. Dereito de acceso.

Dereito de rectificación e cancelación. Dereito de oposición. Canles para a atención dos dereitos dos interesados.

Módulo 4: Seguridade no sistema de información.

Seguridade física e lóxica. Medidas de seguridade aplicables segundo a natureza dos datos. Protección efectiva da información. Enxeñería social.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Certificado dixital. FC15040**Obxectivos:**

O Certificado de Usuario é un documento dixital que lle permite identificarse na internet e intercambiar información.

Permitiralle realizar trámites dun xeito seguro coa Administración pública a través da rede. Neste curso veranse os servizos dispoñibles para a súa utilización coa certificación dixital.

Saber en que consiste o proxecto CERES e os seus obxectivos, ademais de aprender a utilizar un certificado dixital.

O curso ten unha parte práctica, para a que é precisa a obtención dun certificado dixital, imprescindible para a súa superación.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 6 de abril ao 5 de maio

T02: do 13 de maio ao 12 de xuño

Prazas: 100

Contido básico:

Bloque 1: Que é a certificación dixital?

Bloque 2: Obtención do certificado

Bloque 3: Servizos telemáticos e renovación

Bloque 4: Modificación dos datos persoais e comprobacións

Bloque 5: Atención aos usuarios e revogación

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Xestión de documentos dixitais nas administracións. Rexistro electrónico.**Dixitalización, identificación e autenticación. FC15068****Obxectivos:**

Afondar, desde unha perspectiva técnico-xurídica, no concepto de documento electrónico e dos servizos prestados en torno a el polas AAPP, con fincapé no rexistro electrónico. Os contidos do programa enfocarán desde distintas perspectivas os conceptos, para que os destinatarios adquiran e perfeccionen os coñecementos teóricos e prácticos complementando a súa formación na materia.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia dos subgrupos A1 e A2.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 24 de febreiro ao 3 de marzo

Prazas: 20

Contido básico:

1. Elementos de Administración electrónica
2. Documento electrónico e copia electrónica
3. Arquivo electrónico
4. Expediente electrónico
5. Rexistro electrónico: Aspectos legais e técnicos

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Certificado dixital. FC15165**Obxectivos:**

O Certificado de Usuario é un documento dixital que lle permite identificarse na internet e intercambiar información.

Permitiralle realizar trámites dun xeito seguro coa Administración pública a través da rede. Neste curso veranse os servizos dispoñibles para a súa utilización coa certificación dixital.

Saber en que consiste o proxecto CERES e os seus obxectivos, ademais de aprender a utilizar un certificado dixital.

O curso ten unha parte práctica, para a que é precisa a obtención dun certificado dixital, imprescindible para a súa superación.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 12 de maio ao 10 de xuño

Prazas: 100

Contido básico:

Bloque 1: Que é a certificación dixital?

Bloque 2: Obtención do certificado

Bloque 3: Servizos telemáticos e renovación

Bloque 4: Modificación dos datos persoais e comprobacións

Bloque 5: Atención aos usuarios e revogación

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

A protección de datos de carácter persoal. Nivel medio. FC15181**Obxectivos:**

Proporcionar os coñecementos básicos ao persoal con tarefas de supervisión e control en departamentos e áreas, capacitándoo para detectar incumprimentos da norma e adoptar medidas correctoras. A formación recibida capacitará para resolver todo tipo de incidencias asociadas ao cumprimento da lexislación en protección de datos persoais na actividade diaria do departamento.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 1 ao 26 de xuño

Prazas: 100

Contido básico:

Módulo 1: Conceptos básicos e marco normativo.

Introdución ao curso. A autodeterminación informativa como dereito fundamental.

Responsabilidades penais, civís, laborais e administrativas. Normativa española.

Módulo 2: Principios da protección de datos persoais.

Ámbito de aplicación da normativa. Definicións. Medidas de Seguridade. Deber de segredo. Comunicación de Datos. Acceso a datos por conta de terceiros.

Módulo 3: Dereitos dos interesados.

Articulación efectiva da protección: os dereitos dos interesados. Dereito de acceso. Dereito de rectificación e cancelación. Dereito de oposición. Canles para a atención dos dereitos dos interesados.

Módulo 4: Seguridade no sistema de información.

Seguridade física e lóxica. Medidas de seguridade aplicables segundo a natureza dos datos. Protección efectiva da información. Enxeñería social.

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 75 do 22 de abril de 2015).

Ferramentas de Administración electrónica na Xunta de Galicia. FC15201**Obxectivos:**

Dar a coñecer os principios básicos da administración electrónica como dereito dos cidadáns, centrándose nas ferramentas que a Xunta de Galicia dispón xa neste ámbito. Capacitar os funcionarios de xeito que coñezan as posibilidades que ofrece a aplicación de medios electrónicos na administración e as solucións xa a disposición da cidadanía, a efectos de que poidan dar un mellor servizo de apoio e resposta a consultas dos administrados en caso de precisalo.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: do 1 ao 22 de xuño

T02: do 22 de setembro ao 14 de outubro

T03: do 9 ao 30 de novembro

Prazas: 150

Contido básico:

1. Introducción
2. A modernización das administracións públicas baixo o marco da Lei 11/2007
3. Sede electrónica na Xunta de Galicia. Notificacións electrónicas.
4. Rexistro electrónico da Xunta de Galicia
5. Portasinas corporativo na Xunta de Galicia. Servizo de verificación de documentos asinados.
6. Servizos de verificación. Portal de interoperabilidade Pasaxe!

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

Seguridade informática básica. Lei orgánica de protección de datos, Esquema nacional de seguridade e aspectos xerais de seguridade. FC15202

Obxectivos:

Asegurar que os funcionarios no exercicio diario das súas funcións coñezan e apliquen as recomendacións corporativas para o uso seguro dos sistemas de información, tanto as descritas na normativa vixente na Xunta de Galicia coma as incluídas noutras guías de boas prácticas. Proporcionar os coñecementos básicos sobre normativa de protección de datos de carácter persoal e as funcións e responsabilidades dos funcionarios en relación ao tratamento destes datos.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, con coñecemento e acceso a internet.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: do 1 ao 21 de setembro

T02: do 22 de setembro ao 14 de outubro

T03: do 9 ao 30 de novembro

Prazas: 150

Contido básico:

Módulo 1: Seguridade da información. Conceptos básicos. Normativa aplicable.

Módulo 2: Uso dos recursos informáticos. Responsabilidades. Boas prácticas no uso os sistemas de información da Xunta de Galicia.

Módulo 3: Principais ameazas e medidas de protección.

Módulo 4: Protección de datos de carácter persoal.

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

Introdución ao arquivo electrónico. Expediente electrónico. Ferramentas. Arquivo electrónico de Galicia. FC15209

Obxectivos:

Dar a coñecer os conceptos de documento electrónico, expediente electrónico e arquivo electrónico, no contexto dos servizos públicos e a Lei 11/2007, prestando especial atención ás solucións de arquivo electrónico no ámbito da comunidade autónoma galega e o proxecto ARPAD.

Introducir aos asistentes no uso das ferramentas de arquivo electrónico e a súa aplicación na práctica diaria das súas unidades.

Destinatarios:

Empregadas/os públicas/os da Administración autonómica galega

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 14 de setembro ao 15 de outubro

Santiago de Compostela, do 2 de novembro ao 3 de decembro

Prazas: 100

Contido básico:

1. Introdución ao arquivo electrónico. Conceptos básicos.
2. Expediente electrónico.
3. Ferramentas no ámbito do arquivo electrónico e do expediente electrónico.
4. Arquivo electrónico de Galicia.

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

A protección de datos de carácter persoal. Nivel avanzado. FC15213

Obxectivos:

Capacitar os responsables de seguridade no tratamento de datos persoais para resolver a problemática diaria asociada aos seus postos de traballo no que se refire ao cumprimento da normativa vixente en materia de protección de datos persoais, xa sexa de tipo xurídico, organizativo e/ou tecnolóxico.

Destinatarios:

Persoal dos subgrupos A1, A2 e C1, I,II e III da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 40 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 28 de setembro ao 5 de novembro

Prazas: 50

Contido básico:

Módulo 1: Conceptos básicos e marco normativo

Módulo 2: Principios da protección de datos persoais

Módulo 3: Dereitos e obrigas (I)

Módulo 4: Dereitos e obrigas (II)

Módulo 5: Seguridade no sistema de información

Módulo 6: O documento de seguridade

Módulo 7: O cumprimento legislativo na organización: implantación, mantemento e vixilancia.

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

f. Programa de autoformación

A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos - Contidos. FC15238

Obxectivos:

Introducir aos empregados públicos no coñecemento dos conceptos básicos da calidade.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia .

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 26 de xuño ao 30 de decembro

Contido básico:

Introdución á calidade.

Evolución e ferramentas.

A medida como factor do cambio.

Xestión da calidade nas organizacións públicas.

Convocatoria:

Resolución do 15 de xuño de 2015 (DOG núm. 118 do 25 de xuño de 2015).

A responsabilidade patrimonial da Xunta de Galicia - Contidos. FC15239

Obxectivos:

- Tomar coñecemento do alcance das previsións normativas na materia.
- Asociar o instituto da responsabilidade ás competencias estatutarias.
- Manexar os procedementos de reclamación patrimonial existentes na lexislación española.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 26 de xuño ao 30 de decembro

Contido básico:

Módulo 1.1.- As bases do réxime xurídico

Módulo 1.2.- Unha análise xurisprudencial dos seus principios

Módulo 2.- Aspectos procedimentais

Módulo 3.- Responsabilidade patrimonial en materia urbanística e de medio ambiente

Convocatoria:

Resolución do 15 de xuño de 2015 (DOG núm. 118 do 25 de xuño de 2015).

As subvencións. Regulación estatal e autonómica - Contidos. FC15240

Obxectivos:

Dar a coñecer o marco xurídico das subvencións para formar o persoal en aspectos básicos da tramitación de todo o procedemento de concesión das subvencións.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 40 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 26 de xuño ao 30 de decembro

Contido básico:

Módulo 1 - As subvencións fronte a outras figuras xurídicas afíns

Módulo 2 - Procedementos de concesión das subvencións rexidos polo principio de concorrencia

Módulo 3 - Procedemento de concesión directa de subvencións

Módulo 4 - Comprobación e reintegro de subvencións

Convocatoria:

Resolución do 15 de xuño de 2015 (DOG núm. 118 do 25 de xuño de 2015).

Estatuto básico do empregado público - Contidos. FC15241

Obxectivos:

Coñecer a Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público: estrutura e principios.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 26 de xuño ao 30 de decembro

Contido básico:

Marco Normativo da Función Pública.

Empregados Públicos: funcionarios de carreira, interino e eventuais.

Organización dos Recursos Humanos, perfís de postos de traballo, selección, formación, promoción e carreira profesional.

Sistema retributivo dos funcionarios.

Dereitos e deberes dos empregados públicos. Negociación colectiva.

Avaliación do desempeño.

Convocatoria:

Resolución do 15 de xuño de 2015 (DOG núm. 118 do 25 de xuño de 2015).

Incompatibilidades dos empregados públicos de Galicia - Contidos. FC15242

Obxectivos:

Formar os empregados das administracións públicas galegas no réxime de incompatibilidades que lles resulta de aplicación.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 26 de xuño ao 30 de decembro

Contido básico:

- I.- Normativa aplicable.
- II.- Principios xerais.
- III.- Ámbito de aplicación.
- IV.- Actividades públicas.
- V.- Actividades privadas.
- VI.- Disposicións comúns.
- VII.- Réximes especiais.
- VIII.- Réxime sancionador.

Convocatoria:

Resolución do 15 de xuño de 2015 (DOG núm. 118 do 25 de xuño de 2015).

Iniciación á administración electrónica. Seguraza da información e protección de datos - Contidos. FC15243

Obxectivos:

Capacitar aos responsables de seguridade no tratamento de datos persoais para resolver a problemática diaria asociada ao seus posto de traballo no que se refire ao cumprimento da normativa vixente en materia de protección de datos persoais, xa sexa de tipo xurídico, organizativo e/ou tecnolóxico.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 26 de xuño ao 30 de decembro

Contido básico:

- Introdución e conceptos básicos sobre a Administración electrónica.
 - Visión da Administración electrónica.
 - Linguaxe e conceptos tecnolóxicos básicos na Administración electrónica.
- Introdución e conceptos básicos sobre a Seguridade de información.
 - Uso de recursos informáticos e incidencias de seguridade.
- Introdución e conceptos básicos sobre a protección de datos.
 - Conceptos básicos e marco normativo.
 - Principios da protección de datos persoais.
 - Dereitos dos interesados.

Convocatoria:

Resolución do 15 de xuño de 2015 (DOG núm. 118 do 25 de xuño de 2015).

Introdución á informática. O procesador de textos Word 2010 - Contidos. FC15244**Obxectivos:**

Coñecemento xeral das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC), con especial referencia aos sistemas informáticos e ás redes de telecomunicación. Conceptos sobre a aplicación da informática no ámbito da administración de Xustiza: visión ética das TIC. Aplicación das TIC ao desempeño profesional: o procesador de textos Word 2010 (edición e formato, imaxes e táboas).

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 26 de xuño ao 30 de decembro

Contido básico:

Microsoft Word 2010:

a)Módulo I: Introdución a Microsoft Word 2010.- Portada. Obxectivos. Introdución. Executar Word. A contorna de traballo: A folia de papel, a barra de título, a barra de ferramentas de acceso rápido, os botóns de control de xanela, fita de opcións, barra de desprazamento, barras de regra, barra de estado. Novo Documento. Abrir un Documento. Gardar un Documento.

b)Módulo II: Introdución e edición de Texto.- Obxectivos. Inserción de texto. Eliminar texto. Desprazamento polo documento. Seleccionar texto. Cortar, copiar e colar. Buscar e substituír. Desfacer e refacer.

c)Módulo III: Formato do texto no documento.- Obxectivos. Formatos de carácter. Formatos de parágrafo. Aliñamento. Sangrías e espazamento. Bordos e cor de fondo. Numeración e viñetas. Temas, estilos e táboa de contidos.

d)Módulo IV: Manexo de imaxes no texto.- Obxectivos. Inserir imaxe dende arquivo. Inserir imaxes predeseñadas. Capturar unha pantalla. Modificar tamaño, rotación e escala. Recortar. Posición. Axustar texto. Estilos rápidos. Bordos e efectos de imaxe. Axuste de formato. Práctica.

e)Módulo V: Configuración e formato de páxina.- Obxectivos. Deseño de páxina. Seccións. Cabeceira e pé de páxina. Columnas. Imprimir un documento.

f)Módulo VI: Táboas.- Obxectivos. Tabulacións. Cadro de diálogo de tabulacións. Táboas. Filas, columnas e celas. Seleccionar cela. Seleccionar filas e columnas.

Mover e modificar a táboa. Estilos, Bordos e sombreado. Inserir contido. Combinar e dividir celas. Tamaño das celas. Aliñamento horizontal e vertical. Orientación do texto. Marxes das celas.

Convocatoria:

Resolución do 15 de xuño de 2015 (DOG núm. 118 do 25 de xuño de 2015).

Introdución á Unión Europea e ao seu dereito - Contidos. FC15245

Obxectivos:

Ofertar unha aproximación inicial á materia comunitaria por parte dos empregados públicos que aplican políticas, programas e iniciativas comunitarias mediante a realización de controis ou a tramitación dos correspondentes procedementos administrativos. Deste xeito obterase unha familiarización co vocabulario e os conceptos básicos de acervo comunitario, para a súa posterior explicación aos cidadáns. Tamén se fomentará o manexo de ferramentas, bases de datos e recursos que faciliten a pescuda de información comunitaria complementaria.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 24 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 26 de xuño ao 30 de decembro

Contido básico:

- 1) Historia da construción europea.
- 2) Sistema institucional da UE.
- 3) Sistema xurídico da UE.
- 4) Dereito da UE e procedemento administrativo.
- 5) Fondos europeos e subvencións públicas.
- 6) Políticas sectoriais con maior incidencia en Galicia (I).
- 7) Políticas sectoriais con maior incidencia en Galicia (II).
- 8) Fontes de información europea.

Convocatoria:

Resolución do 15 de xuño de 2015 (DOG núm. 118 do 25 de xuño de 2015).

Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública - Contidos. FC15246

Obxectivos:

Dotar de ferramentas axeitadas que faciliten facer un uso non sexista da linguaxe e desenvolver o sentido crítico respecto a imaxe e os estereotipos de xénero que se producen na linguaxe publicitaria a fin de capacitar para amosar unha imaxe de mulleres e homes equilibrada, igualitaria e libre de estereotipos sexistas.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 26 de xuño ao 30 de decembro

Contido básico:

1. Enfoque de xénero no ámbito administrativo: linguaxe non sexista, imaxes non estereotipadas de mulleres e homes na publicidade institucional.
2. Técnicas para incorporar unha cultura lingüística administrativa igualitaria e integradora de mulleres e homes.
3. Técnicas para recoñecer e corrixir os estereotipos sexistas nos contidos das imaxes e na linguaxe da publicidade institucional.
4. Recomendacións e normativa que protexe unha imaxe e linguaxe publicitaria.
5. Boas prácticas publicitarias.

Convocatoria:

Resolución do 15 de xuño de 2015 (DOG núm. 118 do 25 de xuño de 2015).

OpenOffice Calc básico - Contidos. FC15247

Obxectivos:

Realizar unha aproximación ao funcionamento teórico-práctico da folia de cálculo no software libre.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 26 de xuño ao 30 de decembro

Contido básico:

Introdución e modificación de valores.

Utilización e deseño de fórmulas.

Funcións.

Gráficos.

Xestión de datos.

Convocatoria:

Resolución do 15 de xuño de 2015 (DOG núm. 118 do 25 de xuño de 2015).

OpenOffice Writer básico - Contidos. FC15248

Obxectivos:

Realizar unha aproximación ao funcionamento teórico-práctico do procesador de textos no software libre.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 26 de xuño ao 30 de decembro

Contido básico:

Cñecementos básicos.

Procesador de textos: introdución e garda de texto.

Labores de edición.

Labores de automatización.

Convocatoria:

Resolución do 15 de xuño de 2015 (DOG núm. 118 do 25 de xuño de 2015).

Procedemento administrativo - Contidos. FC15249

Obxectivos:

Perfeccionar e actualizar os coñecementos sobre a Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 26 de xuño ao 30 de decembro

Contido básico:

Principios xerais e ámbito de aplicación da Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

O procedemento administrativo: concepto e fins do procedemento.

Características e fases do procedemento administrativo.

Principais trazos do procedemento de elaboración de disposicións de carácter xeral.

O procedemento sancionador.

Procedementos de reclamacións previas ao exercicio das accións civís e laborais.

Procedementos especiais á marxe da Lei 30/1992.

Convocatoria:

Resolución do 15 de xuño de 2015 (DOG núm. 118 do 25 de xuño de 2015).

Réxime disciplinario do empregado público de Galicia - Contidos. FC15250

Obxectivos:

Formar aos empregados das administracións públicas galegas no réxime disciplinario que lles resulta de aplicación.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 26 de xuño ao 30 de decembro

Contido básico:

I. Normativa aplicable.

II. Principios xerais.

III. Faltas disciplinarias.

IV. Sancións disciplinarias.

V. Procedemento disciplinario.

VI. Extinción da responsabilidade disciplinaria.

Convocatoria:

Resolución do 15 de xuño de 2015 (DOG núm. 118 do 25 de xuño de 2015).

Subvencións e axudas económicas en tempos de crise - Contidos. FC15251

Obxectivos:

Analizar a incidencia da crise económica no desenvolvemento da actividade subvencional das administracións públicas, tanto dende a perspectiva do réxime comunitario das axudas de estado, como dende a consideración dos mecanismos ideados para eludir o cumprimento dalgunhas esixencias básicas da lei de subvencións.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 26 de xuño ao 30 de decembro

Contido básico:

Módulo 1 - Os criterios da Unión Europea sobre as axudas de Estado e a súa flexibilización en tempos de crise

Módulo 2 - Concepto de subvención e ámbito de aplicación da lexislación de subvencións. O procedemento de concesión de subvencións

Módulo 3 - O control das subvencións

Convocatoria:

Resolución do 15 de xuño de 2015 (DOG núm. 118 do 25 de xuño de 2015).

Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos - Contidos. FC15252

Obxectivos:

Mellorar as destrezas lingüísticas da escritura en lingua galega co fin de potenciar a calidade na redacción e estrutura dos textos, así como a súa eficacia comunicativa.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 26 de xuño ao 30 de decembro

Contido básico:

1 Principios xerais para unha boa redacción: claridade, concisión, precisión e adecuación aos destinatarios.

2 A escolla do rexistro adecuado.

3 O respecto pola ortografía e a gramática.

4 O proceso de escritura: planear, redactar e revisar.

5 A estrutura dos escritos:

5.1 Modelos predeterminados.

5.2 Correcta ordenación do texto en parágrafos e frases.

6 A construción do parágrafo.

7 A construción da frase.

8 A escolla das palabras.

9 Uniformidade na aplicación de convencións ortotipográficas.

Convocatoria:

Resolución do 15 de xuño de 2015 (DOG núm. 118 do 25 de xuño de 2015).

Xénero e igualdade nas administracións públicas. A súa evolución normativa - Contidos. FC15253

Obxectivos:

Adquirir coñecementos e reflexionar sobre os conceptos básicos que constrúen e enmarcan a realidade social da igualdade de oportunidades, conceptos fundamentais como xénero, discriminación, patriarcado, roles ou estereotipos, medidas e instrumentos empregados para corrixir situacións de desigualdade e discriminación que nos poidan rodear.

Coñecer como as institucións públicas se foron adaptando e creando novos organismos que apoiem e conduzan este cambio social.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 26 de xuño ao 30 de decembro

Contido básico:

PARTE COMÚN (10 horas)

Módulo 1: Introducción á igualdade de xénero. (5 horas)

- Conceptos básicos. Sexo e xénero. Roles e estereotipos. O principio de mainstreaming.
- Educar en igualdade. Coeducación.
- Sexismo na comunicación.
- Evolución temporal do principio de Igualdade.

Módulo 2: Políticas públicas de xénero. (5 horas)

- Análise da lexislación vixente.
- Fondos e programas europeos en materia de igualdade
- O principio de igualdade nas políticas públicas: da igualdade formal á igualdade efectiva

PARTE ESPECÍFICA (10 horas)

Módulo 3: Organización administrativa para promover a igualdade entre homes e mulleres (3 horas)

- Evolución histórica dos organismos de igualdade
- Organización actual en materia de igualdade na Unión Europea, na Administración Central do Estado e nas CCAA
- Organización administrativa para promover a igualdade en Galiza

Módulo 4: Instrumentos de intervención en materia de xénero (4 horas)

- Estatísticas e indicadores de xénero
- Orzamentos sensibles ao xénero
- Linguaxe administrativa non sexista
- Outros instrumentos de promoción (acción positiva, intervención nas políticas sectorial)

Convocatoria:

Resolución do 15 de xuño de 2015 (DOG núm. 118 do 25 de xuño de 2015).

A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos - Proba da avaliación. FC15254

Obxectivos:

Introducir aos empregados públicos no coñecemento dos conceptos básicos da calidade.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 10 de novembro

Prazas: 100

Contido básico:

Introdución á calidade.

Evolución e ferramentas.

A medida como factor do cambio.

Xestión da calidade nas organizacións públicas.

Convocatoria:

Resolución do 15 de xuño de 2015 (DOG núm. 118 do 25 de xuño de 2015).

A responsabilidade patrimonial da Xunta de Galicia - Proba da avaliación. FC15255

Obxectivos:

- Tomar coñecemento do alcance das previsións normativas na materia.
- Asociar o instituto da responsabilidade ás competencias estatutarias.
- Manexar os procedementos de reclamación patrimonial existentes na lexislación española.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 23 de novembro

Contido básico:

Módulo 1.1.- As bases do réxime xurídico

Módulo 1.2.- Unha análise xurisprudencial dos seus principios

Módulo 2.- Aspectos procedimentais

Módulo 3.- Responsabilidade patrimonial en materia urbanística e de medio ambiente

Convocatoria:

Resolución do 15 de xuño de 2015 (DOG núm. 118 do 25 de xuño de 2015).

As subvencións. Regulación estatal e autonómica - Proba da avaliación. FC15256

Obxectivos:

Dar a coñecer o marco xurídico das subvencións para formar o persoal en aspectos básicos da tramitación de todo o procedemento de concesión das subvencións.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 40 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 23 de novembro

Contido básico:

Módulo 1 - As subvencións fronte a outras figuras xurídicas afíns

Módulo 2 - Procedementos de concesión das subvencións rexidos polo principio de concorrencia

Módulo 3 - Procedemento de concesión directa de subvencións

Módulo 4 - Comprobación e reintegro de subvencións

Convocatoria:

Resolución do 15 de xuño de 2015 (DOG núm. 118 do 25 de xuño de 2015).

Estatuto básico do empregado público - Proba da avaliación. FC15257

Obxectivos:

Coñecer a Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público: estrutura e principios.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 17 de novembro

Contido básico:

Marco Normativo da Función Pública.

Empregados Públicos: funcionarios de carreira, interino e eventuais.

Organización dos Recursos Humanos, perfís de postos de traballo, selección, formación, promoción e carreira profesional.

Sistema retributivo dos funcionarios.

Dereitos e deberes dos empregados públicos. Negociación colectiva.

Avaliación do desempeño.

Convocatoria:

Resolución do 15 de xuño de 2015 (DOG núm. 118 do 25 de xuño de 2015).

Incompatibilidades dos empregados públicos de Galicia - Proba da avaliación. FC15258

Obxectivos:

Formar os empregados das administracións públicas galegas no réxime de incompatibilidades que lles resulta de aplicación.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 18 de novembro

Contido básico:

- I.- Normativa aplicable.
- II.- Principios xerais.
- III.- Ámbito de aplicación.
- IV.- Actividades públicas.
- V.- Actividades privadas.
- VI.- Disposicións comúns.
- VII.- Réximes especiais.
- VIII.- Réxime sancionador.

Convocatoria:

Resolución do 15 de xuño de 2015 (DOG núm. 118 do 25 de xuño de 2015).

Iniciación á administración electrónica. Seguraza da información e protección de datos - Proba da avaliación. FC15259

Obxectivos:

Capacitar aos responsables de seguridade no tratamento de datos persoais para resolver a problemática diaria asociada ao seus posto de traballo no que se refire ao cumprimento da normativa vixente en materia de protección de datos persoais, xa sexa de tipo xurídico, organizativo e/ou tecnolóxico.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 10 de novembro

Contido básico:

- Introdución e conceptos básicos sobre a Administración electrónica.
 - Visión da Administración electrónica.
 - Linguaxe e conceptos tecnolóxicos básicos na Administración electrónica.
- Introdución e conceptos básicos sobre a Seguridade de información.
 - Uso de recursos informáticos e incidencias de seguridade.
- Introdución e conceptos básicos sobre a protección de datos.
 - Conceptos básicos e marco normativo.
 - Principios da protección de datos persoais.
 - Dereitos dos interesados.

Convocatoria:

Resolución do 15 de xuño de 2015 (DOG núm. 118 do 25 de xuño de 2015).

Introdución á informática. O procesador de textos Word 2010 - Proba da avaliación. FC15260

Obxectivos:

Cofecemento xeral das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC), con especial referencia aos sistema informáticos e ás redes de telecomunicación. Conceptos sobre a aplicación da informática no ámbito da administración de Xustiza: visión ética das TIC. Aplicación das TIC ao desempeño profesional: o procesador de textos Word 2010 (edición e formatado, imaxes e táboas).

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 10 de novembro

Contido básico:

Microsoft Word 2010:

a)Módulo I: Introdución a Microsoft Word 2010.- Portada. Obxectivos. Introdución. Executar Word. A contorna de traballo: A folia de papel, a barra de título, a barra de ferramentas de acceso rápido, os botóns de control de xanela, fita de opcións, barra de desprazamento, barras de regra, barra de estado. Novo Documento. Abrir un Documento. Gardar un Documento.

b)Módulo II: Introdución e edición de Texto.- Obxectivos. Inserción de texto. Eliminar texto. Desprazamento polo documento. Seleccionar texto. Cortar, copiar e colar. Buscar e substituír. Desfacer e refacer.

c)Módulo III: Formatao do texto no documento.- Obxectivos. Formatos de carácter. Formatos de parágrafo. Aliñamento. Sangrías e espazamento. Bordos e cor de fondo. Numeración e viñetas. Temas, estilos e táboa de contidos.

d)Módulo IV: Manexo de imaxes no texto.- Obxectivos. Inserir imaxe dende arquivo. Inserir imaxes predeseñadas. Capturar unha pantalla. Modificar tamaño, rotación e escala. Recortar. Posición. Axustar texto. Estilos rápidos. Bordos e efectos de imaxe. Axuste de formato. Práctica.

e)Módulo V: Configuración e formatao de páxina.- Obxectivos. Deseño de páxina. Seccións. Cabeceira e pé de páxina. Columnas. Imprimir un documento.

f)Módulo VI: Táboas.- Obxectivos. Tabulacións. Cadro de diálogo de tabulacións.

Táboas. Filas, columnas e celas. Seleccionar cela. Seleccionar filas e columnas. Mover e modificar a táboa. Estilos, Bordos e sombreado. Inserir contido. Combinar e dividir celas. Tamaño das celas. Aliñamento horizontal e vertical. Orientación do texto. Marxes das celas.

Convocatoria:

Resolución do 15 de xuño de 2015 (DOG núm. 118 do 25 de xuño de 2015).

Introdución á Unión Europea e ao seu dereito - Proba da avaliación. FC15261**Obxectivos:**

Ofertar unha aproximación inicial á materia comunitaria por parte dos empregados públicos que aplican políticas, programas e iniciativas comunitarias mediante a realización de controis ou a tramitación dos correspondentes procedementos administrativos. Deste xeito obterase unha familiarización co vocabulario e os conceptos básicos de acervo comunitario, para a súa posterior explicación aos cidadáns. Tamén se fomentará o manexo de ferramentas, bases de datos e recursos que faciliten a pescuda de información comunitaria complementaria.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 24 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 19 de novembro

Contido básico:

- 1) Historia da construción europea.
- 2) Sistema institucional da UE.
- 3) Sistema xurídico da UE.
- 4) Dereito da UE e procedemento administrativo.
- 5) Fondos europeos e subvencións públicas.
- 6) Políticas sectoriais con maior incidencia en Galicia (I).
- 7) Políticas sectoriais con maior incidencia en Galicia (II).
- 8) Fontes de información europea.

Convocatoria:

Resolución do 15 de xuño de 2015 (DOG núm. 118 do 25 de xuño de 2015).

Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública - Proba da avaliación. FC15262**Obxectivos:**

Dotar de ferramentas axeitadas que faciliten facer un uso non sexista da linguaxe e desenvolver o sentido crítico respecto a imaxe e os estereotipos de xénero que se producen na linguaxe publicitaria a fin de capacitar para amosar unha imaxe de mulleres e homes equilibrada, igualitaria e libre de estereotipos sexistas.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 17 de novembro

Contido básico:

1. Enfoque de xénero no ámbito administrativo: linguaxe non sexista, imaxes non estereotipadas de mulleres e homes na publicidade institucional.
2. Técnicas para incorporar unha cultura lingüística administrativa igualitaria e integradora de mulleres e homes.
3. Técnicas para recoñecer e corrixir os estereotipos sexistas nos contidos das imaxes e na linguaxe da publicidade institucional.
4. Recomendacións e normativa que protexe unha imaxe e linguaxe publicitaria.
5. Boas prácticas publicitarias.

Convocatoria:

Resolución do 15 de xuño de 2015 (DOG núm. 118 do 25 de xuño de 2015).

OpenOffice Calc básico - Proba da avaliación. FC15263

Obxectivos:

Realizar unha aproximación ao funcionamento teórico-práctico da folia de cálculo no software libre.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 12 de novembro

Contido básico:

Introdución e modificación de valores.

Utilización e deseño de fórmulas.

Funcións.

Gráficos.

Xestión de datos.

Convocatoria:

Resolución do 15 de xuño de 2015 (DOG núm. 118 do 25 de xuño de 2015).

OpenOffice Writer básico - Proba da avaliación. FC15264

Obxectivos:

Realizar unha aproximación ao funcionamento teórico-práctico do procesador de textos no software libre.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 12 de novembro

Contido básico:

Cñecementos básicos.

Procesador de textos: introdución e garda de texto.

Labores de edición.

Labores de automatización.

Convocatoria:

Resolución do 15 de xuño de 2015 (DOG núm. 118 do 25 de xuño de 2015).

Procedemento administrativo - Proba da avaliación. FC15265

Obxectivos:

Perfeccionar e actualizar os coñecementos sobre a Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 19 de novembro

Contido básico:

Principios xerais e ámbito de aplicación da Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

O procedemento administrativo: concepto e fins do procedemento.

Características e fases do procedemento administrativo.

Principais trazos do procedemento de elaboración de disposicións de carácter xeral.

O procedemento sancionador.

Procedementos de reclamacións previas ao exercicio das accións civís e laborais.

Procedementos especiais á marxe da Lei 30/1992.

Convocatoria:

Resolución do 15 de xuño de 2015 (DOG núm. 118 do 25 de xuño de 2015).

Réxime disciplinario do empregado público de Galicia - Proba da avaliación. FC15266

Obxectivos:

Formar aos empregados das administracións públicas galegas no réxime disciplinario que lles resulta de aplicación.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 26 de xuño ao 30 de decembro

Contido básico:

I. Normativa aplicable.

II. Principios xerais.

III. Faltas disciplinarias.

IV. Sancións disciplinarias.

V. Procedemento disciplinario.

VI. Extinción da responsabilidade disciplinaria.

Convocatoria:

Resolución do 15 de xuño de 2015 (DOG núm. 118 do 25 de xuño de 2015).

Subvencións e axudas económicas en tempos de crise - Proba da avaliación. FC15267

Obxectivos:

Analizar a incidencia da crise económica no desenvolvemento da actividade subvencional das administracións públicas, tanto dende a perspectiva do réxime comunitario das axudas de estado, como dende a consideración dos mecanismos ideados para eludir o cumprimento dalgunhas esixencias básicas da lei de subvencións.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 23 de novembro

Contido básico:

Módulo 1 - Os criterios da Unión Europea sobre as axudas de Estado e a súa flexibilización en tempos de crise

Módulo 2 - Concepto de subvención e ámbito de aplicación da lexislación de subvencións. O procedemento de concesión de subvencións

Módulo 3 - O control das subvencións

Convocatoria:

Resolución do 15 de xuño de 2015 (DOG núm. 118 do 25 de xuño de 2015).

Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos - Proba da avaliación. FC15268

Obxectivos:

Mellorar as destrezas lingüísticas da escritura en lingua galega co fin de potenciar a calidade na redacción e estrutura dos textos, así como a súa eficacia comunicativa.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 12 de novembro

Contido básico:

1 Principios xerais para unha boa redacción: claridade, concisión, precisión e adecuación aos destinatarios.

2 A escolla do rexistro adecuado.

3 O respecto pola ortografía e a gramática.

4 O proceso de escritura: planear, redactar e revisar.

5 A estrutura dos escritos:

5.1 Modelos predeterminados.

5.2 Correcta ordenación do texto en parágrafos e frases.

6 A construción do parágrafo.

7 A construción da frase.

8 A escolla das palabras.

9 Uniformidade na aplicación de convencións ortotipográficas.

Convocatoria:

Resolución do 15 de xuño de 2015 (DOG núm. 118 do 25 de xuño de 2015).

Xénero e igualdade nas administracións públicas. A súa evolución normativa - Proba da avaliación. FC15269

Obxectivos:

Adquirir coñecementos e reflexionar sobre os conceptos básicos que constrúen e enmarcan a realidade social da igualdade de oportunidades, conceptos fundamentais como xénero, discriminación, patriarcado, roles ou estereotipos, medidas e instrumentos empregados para corrixir situacións de desigualdade e discriminación que nos poidan rodear.

Coñecer como as institucións públicas se foron adaptando e creando novos organismos que apoiem e conduzan este cambio social.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 18 de novembro

Contido básico:

PARTE COMÚN (10 horas)

Módulo 1: Introducción á igualdade de xénero. (5 horas)

- Conceptos básicos. Sexo e xénero. Roles e estereotipos. O principio de mainstreaming.
- Educar en igualdade. Coeducación.
- Sexismo na comunicación.
- Evolución temporal do principio de Igualdade.

Módulo 2: Políticas públicas de xénero. (5 horas)

- Análise da lexislación vixente.
- Fondos e programas europeos en materia de igualdade
- O principio de igualdade nas políticas públicas: da igualdade formal á igualdade efectiva

PARTE ESPECÍFICA (10 horas)

Módulo 3: Organización administrativa para promover a igualdade entre homes e mulleres (3 horas)

- Evolución histórica dos organismos de igualdade
- Organización actual en materia de igualdade na Unión Europea, na Administración Central do Estado e nas CCAA
- Organización administrativa para promover a igualdade en Galiza

Módulo 4: Instrumentos de intervención en materia de xénero (4 horas)

- Estatísticas e indicadores de xénero
- Orzamentos sensibles ao xénero
- Linguaxe administrativa non sexista
- Outros instrumentos de promoción (acción positiva, intervención nas políticas sectorial)

Convocatoria:

Resolución do 15 de xuño de 2015 (DOG núm. 118 do 25 de xuño de 2015).

Medio de linguaxe administrativa galega. FC15271

Obxectivos:

A capacitación lingüística en galego do persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Destinatarios:

Os cursos van dirixidos aos empregados públicos e ás empregadas públicas destinados na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia que se atopen en situación de servizo activo ou excedencia polo coidado dun fillo ou dun familiar. Exceptúase o persoal docente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria e o persoal sanitario, sempre que non desempeñen postos na Administración xeral.

Desenvolvemento:

Duración: 75 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 5

Lugares e datas:

T01: do 13 de novembro ao 13 de decembro

T02: do 13 de novembro ao 13 de decembro

T03: do 13 de novembro ao 13 de decembro

T04: do 13 de novembro ao 13 de decembro

T05: do 13 de novembro ao 13 de decembro

Prazas: 150

Contido básico:

O contido sinalado no Anexo I Orde do 13 de xuño de 2011 (DOG nº 121, do 24 de xuño).

Convocatoria:

Resolución do 8 de setembro de 2015 (DOG núm. 176 do 15 de setembro de 2015).

Conversa en inglés. FC15133

Obxectivos:

Curso práctico para manter a fluidez na expresión xa adquirida da lingua inglesa. Coñecementos previos son esenciais. Farase un exame oral (curto, duns 5-10 minutos) en Santiago de Compostela, co propósito de seleccionar grupos o máis homoxéneos posibles.

Destinatarios:

Persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 4

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 14 de abril ao 9 de xullo

Santiago de Compostela, do 14 de abril ao 9 de xullo

Santiago de Compostela, do 8 de setembro ao 1 de decembro

Santiago de Compostela, do 8 de setembro ao 1 de decembro

Prazas: 60

Contido básico:

Contidos comunicativos.

Contidos semánticos.

Contidos fonéticos.

Convocatoria:

Resolución do 10 de marzo de 2015 (DOG núm. 54 do 19 de marzo de 2015).

Inglés elemental (A2). FC15134

Obxectivos:

Nivel A2: Adquírese cando o estudante é capaz de comprender frases e expresións de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que lle son especialmente relevantes (información básica sobre si mesmo e a súa familia, compras, lugares de interese, ocupacións, etc.); cando sabe comunicarse á hora de levar a cabo tarefas simples e cotiás que non requiran máis que intercambios sinxelos e directos de información sobre cuestións que lle son coñecidas ou habituais e cando sabe describir en termos sinxelos aspectos do seu pasado e o seu ámbito así como cuestións relacionadas coas súas necesidades inmediatas.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 100 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 13 de abril ao 9 de decembro

Prazas: 20

Contido básico:

Unidade 1 Tempos verbais - presente, pasado, futuro; formas interrogativas

Unidade 2 Presente: indicativo continuo; have/have got

Unidade 3 Pasado: indicativo, continuo

Unidade 4 Cantidade; artigos

Unidade 5 Patróns verbais; futuro

Unidade 6 Comparativos/superlativos; like

Unidade 7 Tempos compostos; for/since

Unidade 8 Auxiliares (modals)

Unidade 9 Condicionais(1)

Unidade 10 Pasivo

Unidade 11 Condicionais (2)

Unidade 12 Tempos compostos - indicativo vs. continuo

Convocatoria:

Resolución do 10 de marzo de 2015 (DOG núm. 54 do 19 de marzo de 2015).

Inglés intermedio (B2). FC15135

Obxectivos:

O estudante é capaz de entender as ideas principais de textos complexos que traten de temas tanto concretos como abstractos, ata se son de carácter técnico sempre que estean dentro do seu campo de especialización; cando pode relacionarse con falantes nativos cun grao suficiente de fluidez e naturalidade de modo que a comunicación se realice sen esforzo por parte dos interlocutores e cando pode producir textos claros e detallados sobre temas diversos así como defender un punto de vista sobre temas xerais indicando os pros e os contras das distintas opcións.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 100 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 13 de abril ao 9 de decembro

Prazas: 20

Contido básico:

Unidade 1 Tempos verbais. Linguaxe informal.

Unidade 2 Tempos compostos. Present perfect simple/continuous.

Unidade 3 Tempos narrativos. Past (simple/continuous), past perfect.

Unidade 4 Interrogativos e Negativos; prefixos.

Unidade 5 Futuro.

Unidade 6 Cantidade; verbos irregulares; get

Unidade 7 Modais (1). Preguntas declarativas.

Unidade 8 Cláusulas relativas; participios; adverbios.

Unidade 9 Accións habituais; binomials; homónimos e homófonos.

Unidade 10 Modais (2).

Unidade 11 Frases hipotéticas - condicionais

Unidade 12 Artigos; determinativos; revisión de tempos verbais

Convocatoria:

Resolución do 10 de marzo de 2015 (DOG núm. 54 do 19 de marzo de 2015).

Lingua francesa A1. FC15137

Obxectivos:

Proporcionar coñecementos a nivel inicial (A1) da lingua francesa. O obxectivo do curso é iniciarse na lingua francesa, comprender e empregar frases básicas co obxectivo de interactuar de forma sinxela.

- Saber presentarse, presentar e describir aos demais.

- Saudar, falar dos seus gustos, falar da súa profesión, falar da súa familia, falar das súas actividades.

- Facer preguntas sinxelas, contar, pedir información. Entender frases sinxelas en francés, facer preguntas, simular e entender diálogos da vida cotiá.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 14 de abril ao 9 de xullo

Prazas: 20

Contido básico:

GRAMMAIRE:

O alfabeto, os artigos definidos, indefinidos e partitivos “du, de la, de l’, des”

Os números, a interrogación, as contraccións, os adxectivos cualificativos

A negación, os adxectivos posesivos, as preposicións de lugar.

O presente, o “passé composé”

VOCABULAIRE:

Os países e as nacionalidades. O ocio, as estacións, os meses, os números, etc.

EXERCICES PRATIQUES:

Simulación de diálogos, comprensión oral.

Convocatoria:

Resolución do 10 de marzo de 2015 (DOG núm. 54 do 19 de marzo de 2015).

Lingua francesa A2. FC15138

Obxectivos:

Desenvolverse en lingua francesa en distintas situacións.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 2

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 14 de abril ao 9 de xullo

Santiago de Compostela, do 2 de setembro ao 9 de decembro

Prazas: 40

Contido básico:

Unidade 1: Os pronomes complemento directos e indirectos. Os pronomes demostrativos. Preposicións.

Unidade 2: Léxico dos alimentos. Peso e medida. Os adverbios de cantidade.

Unidade 3: A hipótese. O presente continuo. O futuro próximo. As preposicións de localización. A consulta.

Unidade 4: O pretérito imperfecto. Os comparativos. Os adverbios de cantidade. Léxico das institucións, dos comercios.

Unidade 5: O subxuntivo. A dobre pronominalización.

Convocatoria:

Resolución do 10 de marzo de 2015 (DOG núm. 54 do 19 de marzo de 2015).

Lingua francesa A1. FC15142

Obxectivos:

Proporcionar o coñecemento e as habilidades de comunicación dos empregados da Administración en lingua francesa, mediante o emprego das novas tecnoloxías.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 150 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 15 de abril ao 16 de outubro

Prazas: 100

Contido básico:

Nivel A1:

Saudar e despedirse, presentarse e presentar a alguén.

Formularlle cuestións a alguén, dicir o que lle gusta, falar da súa familia.

Falar das persoas, do seu círculo, falar da súa xornada e da súa saúde.

Falar do seu país, da súa cidade, presentar monumentos, explicar un itinerario, orientarse.

Os verbos être, avoir, aller, faire, prendre. Verbos en(primeiro grupo), verbos do segundo grupo e verbos irregulares. Os verbos pronominais.

Os países, os números, o ocio, as profesións, a familia, as cores, a roupa, o corpo, os alimentos.

Abecedario, os adxectivos posesivos, as preposicións de lugar. Xénero e número do sustantivo e adxetivo. Os artigos definidos le, la, les, indefinidos un, une, des. Os partitivos du, de la, de, des. Os adverbios de cantidade, a negación. Partículas interrogativas e negativas.

Convocatoria:

Resolución do 10 de marzo de 2015 (DOG núm. 54 do 19 de marzo de 2015).

Lingua francesa A2. FC15143

Obxectivos:

Proporcionar o coñecemento e as habilidades de comunicación dos empregados da Administración en lingua francesa, mediante o emprego das novas tecnoloxías.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 150 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 15 de abril ao 16 de outubro

Prazas: 50

Contido básico:

Nivel A2:

Escribir un correo para presentarse, seguir e dar instrucións para realizar unha tarefa. Encher un formulario no marco dun proxecto europeo, explicar os pasos a seguir para matricular a un neno na escola. Dar informacións sobre un hotel da súa rexión, facer unha compra, reservar un hotel, falar dun menú, describilo e comentalo.

Pedir e dar un itinerario, describir un monumento en termos simples, contar unha aventura, unha anécdota de viaxe.

Dar informacións sobre o seu traballo, o seu servizo, os seus colegas, contar un feito en pasado no seu contexto, escribir unha carta, presentar un proxecto. A escola, a vivenda, os alimentos, os transportes, os comercios, a meteoroloxía, o traballo, a empresa, o ocio. Revisión do presente, os verbos irregulares, o futuro próximo, o condicional, o “passé composé” e o imperfecto, o imperativo. A contracción, as profesións, as cifras, o présentatif, as cifras de 100 a 1000, os adxectivos demostrativos, os pronomes complementos. Os pronomes relativos, a relación, a utilización de “il faut” O imperativo en forma negativa, o comparativo e o superlativo, o pronome complemento “en”, as vogais nasais.

Convocatoria:

Resolución do 10 de marzo de 2015 (DOG núm. 54 do 19 de marzo de 2015).

Lingua francesa B1. FC15144

Obxectivos:

Proporcionar o coñecemento e as habilidades de comunicación dos empregados da Administración en lingua francesa, mediante o emprego das novas tecnoloxías.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 150 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 15 de abril ao 16 de outubro

Prazas: 30

Contido básico:

Nivel B1:

Describir o seu percorrido profesional de xeito detallado, escribir unha carta formal, escribir o informe dun acontecemento pasado, escribir unha carta comercial.

Describir unha situación en pasado, organizar unha viaxe a Francia, facer hipótese, dar consellos, describir e explicar os diferentes funcionamentos democráticos en Francia e en España.

Comprender e analizar un artigo en francés, formular un problema, explicar e convencer, escribir a presentación dunha persoa, explicar os pasos necesarios para obter unha “carte de séjour”.

Utilizar fórmulas variadas para expresar a concesión, facer unha petición de axuda na vivenda, ser voluntario nunha asociación en Francia, analizar e presentar informacións sobre o mundo do traballo, facer unha crítica, facer un relato en pasado.

O lugar do adxectivo, os conectores do discurso, os pronomes relativos “qui, que, où, dont”. Os pronomes demostrativos, o comparativo e o superlativo. Expressar a causa e ten consecuencia. Os pronomes “y” e “en”. As vogais nasais. Expressar a hipótese. Os adverbios de frecuencia, os homófonos. Relatar un discurso, saber expresar o obxectivo, a oposición.

O subxuntivo, o futuro (revisión), o “futur antérieur”, o imperfecto e o pluscuamperfecto. O infinitivo pasado, o xerundio e o participio.

Convocatoria:

Lingua francesa B2. FC15145

Obxectivos:

Proporcionar o coñecemento e as habilidades de comunicación dos empregados da Administración en lingua francesa, mediante o emprego das novas tecnoloxías.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 150 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 15 de abril ao 16 de outubro

Prazas: 20

Contido básico:

Nivel B2:

Falar do mundo do traballo, redactar o seu CV Europass, presentar a evolución da familia e da sociedade, comentar un gráfico, presentar e comparar os sistemas educativos europeos.

Falar do consumo, das súas tendencias actuais, do ciberconsumo e do comercio equitativo, comprender un discurso, presentar un sistema político.

Explicar o funcionamento da función pública dun país, falar dos medios de comunicación, presentar os grandes eixes culturais dun país.

Falar do futuro. Dar consellos de saúde, explicar o sistema médico dun país, falar do medio.

A dobre pronominalización, os pronomes relativos complexos, as nasais, os conectores temporais. A nominalización, as interxeccións. Expresar a dúbida e o desexo. Os articulateurs enumerativos. A relación e o encadeamento. A concordancia dos tempos. As expresións con “mettre”. A hipótese. Causa, consecuencia e oposición. Os homófonos e os homógrafos, léxico da banca, do medio.

O xerundio, o participio, o adxectivo verbal, a voz pasiva, o condicional, o “passé simple”.

Convocatoria:

Resolución do 10 de marzo de 2015 (DOG núm. 54 do 19 de marzo de 2015).

Lingua portuguesa A1. FC15146

Obxectivos:

Afondar no coñecemento da lingua portuguesa.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 150 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 15 de abril ao 16 de outubro

Prazas: 100

Contido básico:

- o alfabeto.
- o presente de indicativo.
- o pronome persoal: formas de tratamento.
- o artigo definido e indefinido.
- os interrogativos.
- o xénero.
- o uso do artigo.
- os demostrativos.
- a formación do plural.
- verbos irregulares en –ir.
- os comparativos.
- léxico: países e xentilicios; estado civil; profesións; características físicas; a roupa; as cores; os parentescos; as comidas; localización temporal das horas do día; os días da semana.

Convocatoria:

Resolución do 10 de marzo de 2015 (DOG núm. 54 do 19 de marzo de 2015).

Lingua portuguesa A2. FC15147

Obxectivos:

Afondar no coñecemento da lingua portuguesa.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 150 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 15 de abril ao 16 de outubro

Prazas: 50

Contido básico:

- verbos con irregularidades ortográficas no presente .
- presente de indicativo dos verbos rematados en –UIR.
- o pretérito imperfecto.
- os numerais.
- os indefinidos.
- indicacións de dirección.
- colocación do pronome.
- falar do pasado.
- o pretérito perfecto simples.
- localización temporal e espacial.
- o futuro.
- a perífrase ir + infinitivo.
- léxico: a casa; as compras; os alimentos; ir a un restaurante; utensilios da mesa; os medios de transporte; a economía; curriculum vitae; xogos tradicionais; seguridade e delitos; os medios de comunicación; citas e convites.

Convocatoria:

Resolución do 10 de marzo de 2015 (DOG núm. 54 do 19 de marzo de 2015).

Lingua portuguesa B1. FC15148

Obxectivos:

Afondar no coñecemento da lingua portuguesa.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 150 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 15 de abril ao 16 de outubro

Prazas: 30

Contido básico:

- presente do conxuntivo.
- o imperativo.
- dar ordes.
- os pronomes de complemento directo.
- os pronomes de complemento indirecto.
- preposicións de movemento.
- conversas e trámites por teléfono.
- o condicional.
- as formas de tratamento.
- as conxuncións.
- o infinitivo persoal.
- léxico: o turismo; a praia; o montañismo; acampadas; as vacacións; tipos de aloxamento; servizos; o automóbil; accidentes; deportes; falar do estado físico; enfermidades; o clima; medio-ambiente.

Convocatoria:

Resolución do 10 de marzo de 2015 (DOG núm. 54 do 19 de marzo de 2015).

Lingua portuguesa B2. FC15149

Obxectivos:

Afondar no coñecemento da lingua portuguesa.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 150 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 15 de abril ao 16 de outubro

Prazas: 20

Contido básico:

- o futuro do conxuntivo.
- o imperfecto do conxuntivo.
- tempos verbais compostos.
- a voz pasiva.
- conxuncións concesivas.
- conxuncións e locucións temporais.
- as perífrases verbais.
- as preposicións.
- a acentuación.
- léxico: sistema fiscal; arrendamentos; crimes; o goberno; a economía e as finanzas; os computadores; establecementos hosteleiros.

Convocatoria:

Resolución do 10 de marzo de 2015 (DOG núm. 54 do 19 de marzo de 2015).

Lingua alemá B2. FC15151

Obxectivos:

Proporcionar coñecementos nos distintos niveis da lingua alemá.

Destinatarios:

Persoal da Administración autonómica da Comunidade Autónoma Galega

Desenvolvemento:

Duración: 70 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 10 de setembro ao 19 de novembro

Prazas: 20

Contido básico:

Nivel B2: Repaso de todas as estruturas presentes no A1, A2 e B1; reforzo de estruturas de nivel intermedio - alto: a gradación do adxectivo; o Konjunktiv II; oracións subordinadas; adverbios pronominais (dafür, dazu, damit...); pronomes interrogativos (wozu, womit...); a oración pasiva con werden e sein.- A vida cotiá; medios de comunicación – televisión, xornal, radio; o mundo laboral; novas tecnoloxías; protección do medio; medicamentos e enfermidades; tarefas domésticas; facer predicións sobre o futuro; sentimentos e estados de ánimo.

Convocatoria:

Resolución do 10 de marzo de 2015 (DOG núm. 54 do 19 de marzo de 2015).

Lingua inglesa C2. FC15152

Obxectivos:

Aprender o idioma de inglés do mesmo xeito que se aprende o idioma nativo, sexa cal sexa o punto de partida, ata obter un nivel avanzado.

Destinatarios:

Persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 80 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 4 de maio ao 1 de outubro

Prazas: 15

Contido básico:

PROGRAMA Level C2 - MAESTRÍA:

Revisión de tempos verbais, condicionais, a inversión, oracións adverbiais e temporais, nominalización, phrasal verbs, estilo indirecto (verbos introdutorios especiais).

Convocatoria:

Resolución do 10 de marzo de 2015 (DOG núm. 54 do 19 de marzo de 2015).

Lingua alemá A1. FC15153

Obxectivos:

Proporcionar coñecementos nos distintos niveis da lingua alemá.

Destinatarios:

Persoal da Administración autonómica da Comunidade Autónoma Galega

Desenvolvemento:

Duración: 70 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 10 de setembro ao 19 de novembro

Prazas: 100

Contido básico:

Nivel A1: o abecedario; o artigo (nominativo, acusativo, dativo); o substantivo (singular/ plural, nominativo, acusativo, dativo); o verbo (presente; imperativo; verbos modais; introdución ao pretérito perfecto; pretérito de sein e haben); o adxectivo e a súa declinación (comparativos e superlativos); os pronomes (interrogativo, posesivo); os determinantes; a preposición (acusativo e dativo); os adverbios de presente; a construción da negación; construcións impersoais.

- Presentacións; nacionalidades; describir relacións persoais; as horas e as datas; os números; a comida; o corpo humano; a casa e a cidade; accións do cotián; viaxes e vacacións.

Convocatoria:

Resolución do 10 de marzo de 2015 (DOG núm. 54 do 19 de marzo de 2015).

Lingua alemá A2. FC15154

Obxectivos:

Proporcionar coñecementos nos distintos niveis da lingua alemá.

Destinatarios:

Persoal da Administración autonómica da Comunidade Autónoma Galega

Desenvolvemento:

Duración: 70 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 10 de setembro ao 19 de novembro

Prazas: 50

Contido básico:

Nivel A2: O Perfekt; os verbos con preposicións; o Konjunktiv II; os verbos reflexivos; o pretérito dos verbos modais; a pasiva; a construción de preguntas; as preposicións (acusativo e dativo); os pronomes indefinidos (nominativo e acusativo); as declinacións dos adxectivos; as conxuncións “weil”, “dass”, “trotzdem” e “wenn”; os adverbios de pasado; as preposicións de tempo e espazo; estruturas impersoais en pasado.

- Falar sobre viaxes; a casa (descrición e respectivas preposicións); a cidade; a comida; o mundo laboral, a carreira e os estudos; deportes e tempos libres; describir festas e falar de regalos; falar sobre o pasado.

Convocatoria:

Resolución do 10 de marzo de 2015 (DOG núm. 54 do 19 de marzo de 2015).

Lingua alemá B1. FC15155

Obxectivos:

Proporcionar coñecementos nos distintos niveis da lingua alemá.

Destinatarios:

Persoal da Administración autonómica da Comunidade Autónoma Galega

Desenvolvemento:

Duración: 70 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 10 de setembro ao 19 de novembro

Prazas: 30

Contido básico:

Nivel B1: O Präteritum; o Plusquamperfekt; a pasiva; a pasiva cos verbos modais; o infinitivo con zu; Konjunktiv II; Futur I; o xenitivo; os pronomes relativos e as frases relativas; as conxuncións de nivel intermedio (obwohl, falls, als ob, während, nachdem...); as preposicións; estruturas adverbiais.

- Descrición de persoas e cousas; falar sobre relacións; a televisión e a literatura; a saúde; desexos irrealis; desenvolvemento de situacións laborais; o contacto co cliente; descrición da casa ideal; a tecnoloxía; a política; como aconsellar; falar sobre a sorte.

Convocatoria:

Resolución do 10 de marzo de 2015 (DOG núm. 54 do 19 de marzo de 2015).

Lingua inglesa A1.II. FC15156**Obxectivos:**

- Comprender e utilizar expresións cotiás e frases básicas para interactuar dunha forma sinxela.
- Falar sobre cousas básicas relativas á cultura das persoas que falan a lingua que está a aprender.
- Utilizar unha variedade de saúdos e expresións para participar en conversacións.
- Saber como utilizar as normas de cortesía dependendo do contexto para expresar sentimentos positivos e tamén negativos.

Destinatarios:

Persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 6

Lugares e datas:

A Coruña: do 10 de setembro ao 3 de decembro

Ferrol: do 10 de setembro ao 3 de decembro

Lugo: do 10 de setembro ao 3 de decembro

Ourense: do 10 de setembro ao 3 de decembro

Pontevedra: do 10 de setembro ao 3 de decembro

Vigo: do 10 de setembro ao 3 de decembro

Prazas: 120

Contido básico:

Comprensión auditiva. Comprensión de lectura. Interacción oral. Expresión oral e escrita.

Convocatoria:

Resolución do 10 de marzo de 2015 (DOG núm. 54 do 19 de marzo de 2015).

Lingua inglesa B1.II. FC15157**Obxectivos:**

Expresarse en situacións da vida real facéndose entender e comprendendo todo o que lle preguntan: aloxamento, viaxes en avión, tren, situarse preguntando e dando direccións, temas de saúde, benestar, traballo, etc. Comezar a ler periódicos tanto ingleses como americanos aínda con certa dificultade.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 6

Lugares e datas:

A Coruña: do 10 de setembro ao 3 de decembro

Ferrol: do 10 de setembro ao 3 de decembro

Lugo: do 10 de setembro ao 3 de decembro

Ourense: do 10 de setembro ao 3 de decembro

Pontevedra: do 10 de setembro ao 3 de decembro

Vigo: do 10 de setembro ao 3 de decembro

Prazas: 120

Contido básico:

Comprensión auditiva. Comprensión de lectura. Interacción oral. Expresión oral e escrita.

GRAMMAR: Present perfect, adverbios de frecuencia, 'since' e 'for', 'gone' e 'been', 'a lot of', 'enough' e 'too many', - 'just', 'already', 'yet' e 'still'. 'how long...?' 'How many...?', 'must' e 'must not', o pronome 'one consellos e suxestións: 'should', comparativos e superlativos, condicionais I e II, Expresións de posesión, O pronome 'one'.

VOCABULARY: O tempo atmosférico, roupa: materias e prendas, hoteis e acomodación, profesións e emprego, viaxar por estrada: sinais de tráfico e estradas, expresións ao teléfono, celebracións, medicina e hospitais, descrições: sentimentos e estados de ánimo.

Convocatoria:

Resolución do 10 de marzo de 2015 (DOG núm. 54 do 19 de marzo de 2015).

Lingua inglesa C1. FC15158

Obxectivos:

Aprender o idioma de inglés do mesmo xeito que se aprende o idioma nativo, sexa cal sexa o punto de partida, ata obter un nivel avanzado.

Destinatarios:

Persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 80 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 4 de maio ao 1 de outubro

Prazas: 50

Contido básico:

PROGRAMA Level C1 - EXPERTO:

Pronomes e verbos reflexivos, 'used to', futuro perfecto, adxectivos e o seu orde, sinónimos e antónimos, preposicións, estilo indirecto, xerundios e infinitivos.

Convocatoria:

Resolución do 10 de marzo de 2015 (DOG núm. 54 do 19 de marzo de 2015).

Lingua inglesa A1. FC15159

Obxectivos:

Aprender o idioma de inglés do mesmo xeito que se aprende o idioma nativo, sexa cal sexa o punto de partida, ata obter un nivel avanzado.

Destinatarios:

Persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 80 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 4 de maio ao 1 de outubro

Prazas: 150

Contido básico:

PROGRAMA Level A1 - BASICO:

Presente do verbo 'to be' 'To have', this, that, alfabeto, Pronomes persoais, what, where, who, 'and' e 'but', 'there is / are' here, there, números, Presente simple, imperative, adverbios de frecuencia.

Convocatoria:

Resolución do 10 de marzo de 2015 (DOG núm. 54 do 19 de marzo de 2015).

Lingua inglesa A2. FC15160

Obxectivos:

Aprender o idioma de inglés do mesmo xeito que se aprende o idioma nativo, sexa cal sexa o punto de partida, ata obter un nivel avanzado.

Destinatarios:

Persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 80 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 4 de maio ao 1 de outubro

Prazas: 155

Contido básico:

PROGRAMA Level A2 - BASICO:

Pasado do verbo 'to be' e dos verbos regulares, 'there was/were', 'How many...?', Números ordinais e cardinais, comparacións, Presente continuo, a/an, some, any, both, enough, many, few, a lot (of), to go + infinitivo.

Convocatoria:

Resolución do 10 de marzo de 2015 (DOG núm. 54 do 19 de marzo de 2015).

Lingua inglesa B1. FC15161

Obxectivos:

Aprender o idioma de inglés do mesmo xeito que se aprende o idioma nativo, sexa cal sexa o punto de partida, ata obter un nivel avanzado.

Destinatarios:

Persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 80 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 4 de maio ao 1 de outubro

Prazas: 65

Contido básico:

PROGRAMA Level B1 - INTERMEDIO:

Present perfect, adverbios de frecuencia, since e for, gone e been, a lot of, enough e too many, just, already, yet e still. how long...? How many...?, must e must not, o pronome one, consellos e suxerencias: should, comparativos e superlativos, condicionais I e II.

Convocatoria:

Resolución do 10 de marzo de 2015 (DOG núm. 54 do 19 de marzo de 2015).

Lingua inglesa B2. FC15162

Obxectivos:

Aprender o idioma de inglés do mesmo xeito que se aprende o idioma nativo, sexa cal sexa o punto de partida, ata obter un nivel avanzado.

Destinatarios:

Persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 80 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 4 de maio ao 1 de outubro

Prazas: 65

Contido básico:

PROGRAMA Level B2 - AVANZADO:

Present perfect continuos, 'so' e 'such', Infinitivos e xerundios, estilo indirecto, 'wish' e 'if only', condicionais tipo III, abreviacións e acrónimos, estilo indirecto, voz pasiva.

Convocatoria:

Resolución do 10 de marzo de 2015 (DOG núm. 54 do 19 de marzo de 2015).

h. Plan formativo ofimático de Galicia

Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (LibreOffice Base). FC15110

Obxectivos:

Formación que replica a da unidade formativa UF0322 asociada á unidade de competencia UC0233_2 do Catálogo nacional de cualificacións profesionais. Capacitar aos profesionais que utilizan ferramentas ofimáticas en uso de solucións abertas, no contexto do Plan de Migración do Posto de Traballo a Software Libre da Xunta de Galicia para o ano 2015, de forma que estean preparados para a transición.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, con coñecemento e acceso a internet.

Desenvolvemento:

Duración: 50

Modalidade: teleformación

Edicións: 6

Lugares e datas:

T01: do 7 de abril ao 26 de maio

T02: do 27 de abril ao 15 de xuño

T03: do 11 de maio ao 29 de xuño

T04: do 7 de setembro ao 26 de outubro

T05: do 28 de setembro ao 16 de novembro

T06: do 7 de outubro ao 25 de novembro

Prazas: 300

Contido básico:

1. Introducción e conceptos xerais da aplicación de base de datos.
2. Creación e inserción de datos en táboas.
3. Realización de cambios na estrutura de táboas e creación de relacións.
4. Creación, modificación e eliminación de consultas ou vistas.
5. Creación de formularios para introducir e mostrar rexistros das táboas ou resultados de consultas.
6. Creación de informes ou reports para a impresión de rexistros das táboas ou resultados de consultas.

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 41 do 02 de marzo de 2015).

Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft office 2010). FC15111

Obxectivos:

Proporcionar uns coñecementos introdutorios no manexo do xestor de bases de datos relacionais.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, con coñecemento e acceso a internet

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 7 de abril ao 26 de maio

T02: do 7 de setembro ao 26 de outubro

Prazas: 100

Contido básico:

Módulo I: Introducción a Access: Introducción ás bases de datos. Obxectos dunha base de datos relacional. Análise e deseño dunha base de datos.
 Módulo II: Táboas: Crear táboas. Relacionar táboas.
 Módulo III: Consultas: Consultas. Crear unha consulta dende a vista de deseño. Consultar datos de máis dunha táboa.
 Módulo IV: Formularios: Formularios I. Creación dun formulario. Formularios II. Creación dun formulario con subformulario usando o asistente.
 Módulo V: Informes: Informes. Creación dun informe. Codificar o deseño dun informe.

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 41 do 02 de marzo de 2015).

Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft office 2010). FC15112

Obxectivos:

Proporcionar coñecemento práctico avanzado na folla de cálculo Excel.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, con coñecemento e acceso a internet.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 20 de abril ao 8 de xullo

T02: do 7 de outubro ao 25 de novembro

Prazas: 100

Contido básico:

- 1.- Libros e follas en Excel
- 2.- Creación de series e arrastrado de formulas
- 3.- Estilos e formatado de celas
- 4.- Formulas e referencias
- 5.- Traballar con bases de datos en Excel
- 6.- Formatos avanzados de gráficas
- 7.- Manipulación de macros
- 8.- Impresión, exportación, ortografía, idioma...

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 41 do 02 de marzo de 2015).

Aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc). FC15113

Obxectivos:

Formación que replica a da unidade formativa UF0321 asociada á unidade de competencia UC0233_2 do Catálogo nacional de cualificacións profesionais. Capacitar aos profesionais que utilizan ferramentas ofimáticas en uso de solucións abertas, no contexto do Plan de Migración do Posto de Traballo a Software Libre da Xunta de Galicia para o ano 2015, de forma que estean preparados para a transición.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, con coñecemento e acceso a internet

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 7

Lugares e datas:

T01: do 7 de abril ao 26 de maio

T02: do 7 de abril ao 26 de maio

T03: do 11 de maio ao 29 de xuño

T04: do 4 de setembro ao 26 de outubro

T05: do 7 de outubro ao 25 de novembro

T06: do 28 de setembro ao 16 de novembro

Prazas: 300

Contido básico:

1. Conceptos xerais e características fundamentais da aplicación de folla de cálculo.
2. Desprazamento pola folla de cálculo.
3. Introducción de datos na folla de cálculo.
4. Edición e modificación da folla de cálculo.
5. Almacenamento e recuperación dun libro.
6. Operacións con rangos.
7. Modificación da aparencia dunha folla de cálculo.
8. Fórmulas.
9. Funcións.
10. Inserción de gráficos, para representar a información contida nas follas de cálculo.
11. Inserción doutros elementos dentro dunha folla de cálculo.

12. Impresión.
13. Traballo con datos.
14. Utilización das ferramentas de revisión e traballo con libros compartidos.
15. Importación desde outras aplicacións do paquete ofimático.
16. Persoais e macros.

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 41 do 02 de marzo de 2015).

Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft office 2010). FC15114

Obxectivos:

Proporcionar coñecementos avanzados no procesador de textos Word.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, con coñecemento e acceso a internet

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 23 de marzo ao 27 de abril

T02: do 9 de setembro ao 8 de outubro

Prazas: 100

Contido básico:

1. Formatos avanzados
2. Tabulacións
3. Estilos
4. Cabeceiras, pés de páxina e notas no pé.
5. Táboas
6. Combinar correspondencia
7. Configuración avanzada
8. Manexo de macros e accións importantes do Word

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 41 do 02 de marzo de 2015).

Aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer). FC15115

Obxectivos:

Formación que replica a da unidade formativa UF0320 asociada á unidade de competencia UC0233_2 do Catálogo nacional de cualificacións profesionais. Capacitar aos profesionais que utilizan ferramentas ofimáticas en uso de solucións abertas, no contexto do Plan de Migración do Posto de Trballo a Software Libre da Xunta de Galicia para o ano 2015, de forma que estean preparados para a transición.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, con coñecemento e acceso a internet.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 6

Lugares e datas:

T01: do 6 de abril ao 5 de maio

T02: do 13 de abril ao 12 de maio

T03: do 11 de maio ao 9 de xuño

T04: do 9 de setembro ao 8 de outubro

T05: do 13 de outubro ao 11 de novembro

T06: do 26 de outubro ao 24 de novembro

Prazas: 300

Contido básico:

1. Conceptos xerais e características fundamentais do programa de tratamento de textos.
2. Introducción, desprazamento do cursor, selección e operacións co texto do documento.
3. Arquivos da aplicación de tratamento de textos, localización, tipo e operacións con eles.
4. Utilización das diferentes posibilidades que ofrece o procesador de textos para mellorar o aspecto do texto.
5. Configuración de páxina en función do tipo de documento a desenvolver utilizando as opcións da aplicación. Visualización do resultado antes da impresión.
6. Creación de táboas como medio para mostrar o contido da información, en todo o documento ou en parte del.

7. Corrección de textos coas ferramentas de ortografía e gramática, utilizando as diferentes posibilidades que ofrece a aplicación.
8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, e soportes como sobres e etiquetas.
9. Creación de sobres e etiquetas individuais e sobres, etiquetas e documentos modelo para creación e envío masivo.
10. Inserción de imaxes e autoformas no texto para mellorar o aspecto do mesmo.
11. Creación de estilos que automatizan tarefas de formato en parágrafos con estilo repetitivo e para a creación de índices e persoais.
12. Utilización de persoais e asistentes que incorpora a aplicación e creación de persoais propios baseándose nestas ou de nova creación.
13. Trballo con documentos longos.
14. Fusión de documentos procedentes doutras aplicacións do paquete ofimático utilizando a inserción de obxectos do menú Inserir.
15. Utilización das ferramentas de revisión de documentos e trballo con documentos compartidos.
16. Automatización de tarefas repetitivas mediante gravación de macros.

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 41 do 02 de marzo de 2015).

Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (LibreOffice Impress). FC15116

Obxectivos:

Formación que replica a da unidade formativa UF0323 asociada á unidade de competencia UC0233_2 do Catálogo nacional de cualificacións profesionais. Capacitar aos profesionais que utilizan ferramentas ofimáticas en uso de solucións abertas, no contexto do Plan de Migración do Posto de Traballo a Software Libre da Xunta de Galicia para o ano 2015, de forma que estean preparados para a transición.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, con coñecemento e acceso a internet

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 6

Lugares e datas:

T01: do 6 de abril ao 5 de maio

T02: do 13 de abril ao 12 de maio

T03: do 11 de maio ao 9 de xuño

T04: do 9 de setembro ao 8 de outubro

T05: do 26 de outubro ao 24 de novembro

T06: do 13 de outubro ao 11 de novembro

Prazas: 300

Contido básico:

1. Deseño, organización e arquivo das presentacións.
2. Introducción e conceptos xerais.
3. Accións con diapositivas.
4. Traballo con obxectos.
5. Documentación da presentación.
6. Deseños ou Estilos de Presentación.
7. Impresión de diapositivas en diferentes soportes.
8. Presentación de diapositivas tendo en conta lugar e infraestrutura.

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 41 do 02 de marzo de 2015).

Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft office 2010). FC15117

Obxectivos:

Coñecer as posibilidades do programa PowerPoint, para a elaboración de presentacións, co obxecto de facilitar o intercambio de información e mellorar o traballo na administración pública.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, con coñecemento e acceso a internet.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 23 de marzo ao 27 de abril

T02: do 9 de setembro ao 8 de outubro

Prazas: 100

Contido básico:

Introdución a Microsoft PowerPoint.
 Gardar un documento.
 Edición de diapositivas.
 Asistente de autocontido.
 Patróns no PowerPoint.
 Traballar con texto.
 Traballar con obxectos.
 Animación de obxectos e textos.
 Presentacións na pantalla.
 Recomendacións.

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 41 do 02 de marzo de 2015).

Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (GNU/Linux). FC15119

Obxectivos:

Formación que replica a da unidade formativa UF0319 asociada á unidade de competencia UC0233_2 do Catálogo nacional de cualificacións profesionais

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, con coñecemento e acceso a internet.

Desenvolvemento:

Duración: 30

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 23 de marzo ao 27 de abril

T02: do 26 de outubro ao 24 de novembro

Prazas: 100

Contido básico:

1. Introducción ao computador (hardware, software).
2. Utilización básica dos sistemas operativos habituais.
3. Introducción á procura de información en Internet.
4. Navegación pola World Wide Web.
5. Utilización e configuración de Correo electrónico como intercambio de información.
6. Transferencia de ficheiros FTP.

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 41 do 02 de marzo de 2015).

Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (Windows). FC15120

Obxectivos:

Formación que replica a da unidade formativa UF0319 asociada á unidade de competencia UC0233_2 do Catálogo nacional de cualificacións profesionais

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, con coñecemento e acceso a internet.

Desenvolvemento:

Duración: 30

Modalidade: teleformación

Edicións: 5

Lugares e datas:

T01: do 6 de abril ao 5 de maio

T02: do 13 de abril ao 12 de maio

T03: do 11 de maio ao 9 de xuño

T04: do 9 de setembro ao 8 de outubro

T05: do 13 de outubro ao 11 de novembro

Prazas: 250

Contido básico:

1. Introducción ao computador (hardware, software).
2. Utilización básica dos sistemas operativos habituais.
3. Introducción á procura de información en Internet.
4. Navegación pola World Wide Web.
5. Utilización e configuración de Correo electrónico como intercambio de información.
6. Transferencia de ficheiros FTP.

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 41 do 02 de marzo de 2015).

**Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (LibreOffice Base) -
Acreditación presencial. FC15123**

Obxectivos:

Formación que replica a da unidade formativa UF0322 asociada á unidade de competencia UC0233_2 do Catálogo nacional de cualificacións profesionais. Capacitar aos profesionais que utilizan ferramentas ofimáticas en uso de solucións abertas, no contexto do Plan de Migración do Posto de Traballo a Software Libre da Xunta de Galicia para o ano 2015, de forma que estean preparados para a transición.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, con coñecemento e acceso a internet

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: 7 de xullo

T02: 22 de setembro

T03: 27 de outubro

Prazas: 300

Contido básico:

1. Introducción e conceptos xerais da aplicación de base de datos.
2. Creación e inserción de datos en táboas.
3. Realización de cambios na estrutura de táboas e creación de relacións.
4. Creación, modificación e eliminación de consultas ou vistas.
5. Creación de formularios para introducir e mostrar rexistros das táboas ou resultados de consultas.
6. Creación de informes ou reports para a impresión de rexistros das táboas ou resultados de consultas.

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 41 do 02 de marzo de 2015).

**Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft office) -
Acreditación Presencial. FC15124**

Obxectivos:

Acreditar coñecementos teórico-prácticos de base de datos Microsoft office.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, con coñecemento e acceso a internet.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: 8 e 9 de xullo

T02: 24 de setembro

T03: 29 de outubro

Prazas: 300

Contido básico:

O temario para a avaliación será o o descrito no módulo formativo MF0233_2 «Ofimática» (190 horas) do Repertorio Nacional de certificados de profesionalidade, asociado á unidade de competencia UC0233_2 «Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación» do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais. As capacidades e criterios de avaliación do dito módulo formativo pódense consultar no Real Decreto 645/2011, do 9 de maio, polo que se establecen cinco certificados de profesionalidade da familia profesional Administración e xestión que se inclúen no Repertorio Nacional de certificados de profesionalidade e se actualizan os certificados de profesionalidade establecidos no Real Decreto 1210/2009, do 17 de xullo (BOE núm.136, do 8 de xuño de 2011, páxinas 56456 á 56474) e na páxina web da EGAP.

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 41 do 02 de marzo de 2015).

Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft office) - Acreditación Presencial. FC15125

Obxectivos:

Acreditar coñecementos teórico-prácticos na folla de cálculo Excel.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, con coñecemento e acceso a internet

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: 8 de xullo

T02: 23 de setembro

T03: 28 de outubro

Prazas: 300

Contido básico:

O temario para a avaliación será o o descrito no módulo formativo MF0233_2 «Ofimática» (190 horas) do Repertorio Nacional de certificados de profesionalidade, asociado á unidade de competencia UC0233_2 «Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación» do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais. As capacidades e criterios de avaliación do dito módulo formativo pódense consultar no Real Decreto 645/2011, do 9 de maio, polo que se establecen cinco certificados de profesionalidade da familia profesional Administración e xestión que se inclúen no Repertorio Nacional de certificados de profesionalidade e se actualizan os certificados de profesionalidade establecidos no Real Decreto 1210/2009, do 17 de xullo (BOE núm.136, do 8 de xuño de 2011, páxinas 56456 á 56474) e na páxina web da EGAP.

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 41 do 02 de marzo de 2015).

Aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc) - Acreditación Presencial. FC15126

Obxectivos:

Formación que replica a da unidade formativa UF0321 asociada á unidade de competencia UC0233_2 do Catálogo nacional de cualificacións profesionais. Capacitar aos profesionais que utilizan ferramentas ofimáticas en uso de solucións abertas, no contexto do Plan de Migración do Posto de Traballo a Software Libre da Xunta de Galicia para o ano 2015, de forma que estean preparados para a transición.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, con coñecemento e acceso a internet.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: 9 de xullo

T02: 24 de setembro

T03: 29 de outubro

Prazas: 300

Contido básico:

1. Conceptos xerais e características fundamentais da aplicación de folla de cálculo.
2. Desprazamento pola folla de cálculo.
3. Introducción de datos na folla de cálculo.
4. Edición e modificación da folla de cálculo.
5. Almacenamento e recuperación dun libro.
6. Operacións con rangos.
7. Modificación da aparencia dunha folla de cálculo.
8. Fórmulas.
9. Funcións.
10. Inserción de Gráficos, para representar a información contida nas follas de cálculo.
11. Inserción doutros elementos dentro dunha folla de cálculo.
12. Impresión.
13. Traballo con datos.

14. Utilización das ferramentas de revisión e traballo con libros compartidos.
15. Importación desde outras aplicacións do paquete ofimático.
16. Persoais e macros.

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 41 do 02 de marzo de 2015).

Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft office) - Acreditación Presencial. FC15127

Obxectivos:

Acreditar coñecementos teórico-prácticos no procesador de textos Word.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, con coñecemento e acceso a internet.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: 7 de xullo

T02: 22 de setembro

T03: 27 de outubro

Prazas: 300

Contido básico:

O temario para a avaliación será o o descrito no módulo formativo MF0233_2 «Ofimática» (190 horas) do Repertorio Nacional de certificados de profesionalidade, asociado á unidade de competencia UC0233_2 «Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación» do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais. As capacidades e criterios de avaliación do dito módulo formativo pódense consultar no Real Decreto 645/2011, do 9 de maio, polo que se establecen cinco certificados de profesionalidade da familia profesional Administración e xestión que se inclúen no Repertorio Nacional de certificados de profesionalidade e se actualizan os certificados de profesionalidade establecidos no Real Decreto 1210/2009, do 17 de xullo (BOE núm.136, do 8 de xuño de 2011, páxinas 56456 á 56474) e na páxina web da EGAP.

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 41 do 02 de marzo de 2015).

**Aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer) -
Acreditación Presencial. FC15128**

Obxectivos:

Formación que replica a da unidade formativa UF0320 asociada á unidade de competencia UC0233_2 do Catálogo nacional de cualificacións profesionais. Capacitar aos profesionais que utilizan ferramentas ofimáticas en uso de solucións abertas, no contexto do Plan de Migración do Posto de Traballo a Software Libre da Xunta de Galicia para o ano 2015, de forma que estean preparados para a transición.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, con coñecemento e acceso a internet.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: 6 de xullo

T02: 21 de setembro

T03: 26 de outubro

Prazas: 300

Contido básico:

1. Conceptos xerais e características fundamentais do programa de tratamento de textos.
2. Introducción, desprazamento do cursor, selección e operacións co texto do documento.
3. Arquivos da aplicación de tratamento de textos, localización, tipo e operacións con eles.
4. Utilización das diferentes posibilidades que ofrece o procesador de textos para mellorar o aspecto do texto.
5. Configuración de páxina en función do tipo de documento a desenvolver utilizando as opcións da aplicación. Visualización do resultado antes da impresión.
6. Creación de táboas como medio para mostrar o contido da información, en todo o documento ou en parte del.
7. Corrección de textos coas ferramentas de ortografía e gramática, utilizando as diferentes posibilidades que ofrece a aplicación.

8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, e soportes como sobres e etiquetas.
9. Creación de sobres e etiquetas individuais e sobres, etiquetas e documentos modelo para creación e envío masivo.
10. Inserción de imaxes e autoformas no texto para mellorar o seu aspecto.
11. Creación de estilos que automatizan tarefas de formato en parágrafos con estilo repetitivo e para a creación de índices e persoais.
12. Utilización de persoais e asistentes que incorpora a aplicación e creación de persoais propios baseándose nestas ou de nova creación.
13. Traballo con documentos longos.
14. Fusión de documentos procedentes doutras aplicacións do paquete ofimático utilizando a inserción de obxectos do menú Inserir.
15. Utilización das ferramentas de revisión de documentos e traballo con documentos compartidos.
16. Automatización de tarefas repetitivas mediante gravación de macros.

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 41 do 02 de marzo de 2015).

Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (LibreOffice Impress) - Acreditación Presencial. FC15129

Obxectivos:

Formación que replica a da unidade formativa UF0323 asociada á unidade de competencia UC0233_2 do Catálogo nacional de cualificacións profesionais. Capacitar aos profesionais que utilizan ferramentas ofimáticas en uso de solucións abertas, no contexto do Plan de Migración do Posto de Traballo a Software Libre da Xunta de Galicia para o ano 2015, de forma que estean preparados para a transición.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, con coñecemento e acceso a internet.

Desenvolvemento:

Duración: 30

Modalidade: presencial

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: 8 de xullo

T02: 23 de setembro

T03: 28 de outubro

Prazas: 300

Contido básico:

1. Deseño, organización e arquivo das presentacións.
2. Introducción e conceptos xerais.
3. Accións con diapositivas.
4. Traballo con obxectos.
5. Documentación da presentación.
6. Deseños ou Estilos de Presentación.
7. Impresión de diapositivas en diferentes soportes.
8. Presentación de diapositivas tendo en conta lugar e infraestrutura.

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 41 do 02 de marzo de 2015).

Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft office) - Acreditación Presencial. FC15130

Obxectivos:

Acreditar coñecementos teórico-prácticos de PowerPoint

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, con coñecemento e acceso a internet.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: 9 de xullo

T02: 24 de setembro

T03: 29 de outubro

Prazas: 300

Contido básico:

O temario para a avaliación será o o descrito no módulo formativo MF0233_2 «Ofimática» (190 horas) do Repertorio Nacional de certificados de profesionalidade, asociado á unidade de competencia UC0233_2 «Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación» do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais. As capacidades e criterios de avaliación do dito módulo formativo pódense consultar no Real Decreto 645/2011, do 9 de maio, polo que se establecen cinco certificados de profesionalidade da familia profesional Administración e xestión que se inclúen no Repertorio Nacional de certificados de profesionalidade e se actualizan os certificados de profesionalidade establecidos no Real Decreto 1210/2009, do 17 de xullo (BOE núm.136, do 8 de xuño de 2011, páxinas 56456 á 56474) e na páxina web da EGAP.

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 41 do 02 de marzo de 2015).

Sistema operativo, busca da información: Internet/intranet e correo electrónico (contorno Windows) - Acreditación Presencial. FC15131

Obxectivos:

Acreditar coñecementos teórico-prácticos do funcionamento dos sistemas operativos, redes intranet e internet e xestores de correo electrónico no entorno Windows.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, con coñecemento e acceso a internet.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: 6 de xullo

T02: 22 de setembro

T03: 27 de outubro

Prazas: 300

Contido básico:

O temario para a avaliación será o o descrito no módulo formativo MF0233_2 «Ofimática» (190 horas) do Repertorio Nacional de certificados de profesionalidade, asociado á unidade de competencia UC0233_2 «Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación» do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais. As capacidades e criterios de avaliación do dito módulo formativo pódense consultar no Real Decreto 645/2011, do 9 de maio, polo que se establecen cinco certificados de profesionalidade da familia profesional Administración e xestión que se inclúen no Repertorio Nacional de certificados de profesionalidade e se actualizan os certificados de profesionalidade establecidos no Real Decreto 1210/2009, do 17 de xullo (BOE núm.136, do 8 de xuño de 2011, páxinas 56456 á 56474) e na páxina web da EGAP.

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 41 do 02 de marzo de 2015).

Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (GNU/Linux) - Acreditación Presencial. FC15132

Obxectivos:

Formación que replica a da unidade formativa UF0319 asociada á unidade de competencia UC0233_2 do Catálogo nacional de cualificacións profesionais

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, con coñecemento e acceso a internet.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: 6 de xullo

T02: 21 de setembro

T03: 26 de outubro

Prazas: 300

Contido básico:

1. Introducción ao computador (hardware, software).
2. Utilización básica dos sistemas operativos habituais.
3. Introducción á procura de información en Internet.
4. Navegación pola World Wide Web.
5. Utilización e configuración de Correo electrónico como intercambio de información.
6. Transferencia de ficheiros FTP.

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 41 do 02 de marzo de 2015).

Formación en materias específicas

Este programa, que atende ás propostas de cada consellería ou organismo, comprende as actividades orientadas a dar resposta ás necesidades de cualificación especializada mediante a actualización de coñecementos e habilidades directamente relacionados coas tarefas desenvolvidas.

Trátase, polo tanto, de actividades dirixidas a satisfacer os obxectivos estratéxicos dos distintos departamentos ou unidades da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

a. Presidencia da Xunta de Galicia

Administración remota do posto de traballo corporativo. FC15032**Obxectivos:**

Capacitar os participantes na administración remota do posto de traballo corporativo. Capacitar na administración do WSUS corporativo. Capacitar na administración do actual antivirus corporativo da Xunta de Galicia. Capacitar na administración da actual plataforma de xestión integral do posto de traballo corporativo na Xunta de Galicia.

Destinatarios:

Persoal informático funcionario ou laboral ao servizo da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades públicas instrumentais do sector público autonómico de Galicia enunciadas no apartado a) do artigo 45 da LOFAXGA (Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico (DOG do 31)).

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 7 ao 28 de abril

Prazas: 20

Contido básico:

Módulo 1: administración do WSUS corporativo

Módulo 2: administración do antivirus corporativo Symantec Endpoint Protection (SEP)

Módulo 3: administración da ferramenta de xestión integral do posto de traballo corporativo Symantec Client Management Suite

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Plataformas SOA (arquitectura orientada a servizos) na Xunta de Galicia. FC15187**Obxectivos:**

Formar os participantes na arquitectura, deseño, despregamento, configuración e desenvolvemento das plataformas SOA empregadas polos proxectos corporativos despregados na Xunta de Galicia.

Destinatarios:

Persoal informático funcionario ou laboral ao servizo da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades públicas instrumentais do sector público autonómico de Galicia enunciadas no apartado a) do artigo 45 da LOFAXGA (Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico (DOG do 31)).

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 26 de outubro ao 3 de decembro

Prazas: 20

Contido básico:

Módulo 1: arquitectura SOA: Bus de integración. Rexistro dos artefactos. Monitorización da actividade do bus. Fontes de datos e SOA. Contornos de desenvolvemento e SOA.

Módulo 2: plataforma SOA openESB: Elementos básicos da plataforma. Configuración. Desenvolvemento sobre openESB.

Módulo 3: plataforma SOA WSO2: Elementos básicos da plataforma. Configuración. Desenvolvemento sobre WSO2.

Módulo 4: plataforma SOA Mule: Elementos básicos da plataforma. Configuración. Desenvolvemento sobre Mule.

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril (DOG núm. 88 do 18 de maio de 2015).

Desenvolvemento de áreas e produtos turísticos. FC15196

Obxectivos:

Introdución xeral ao turismo e aos produtos turísticos: turismo rural, turismo termal, turismo activo, turismo industrial e os produtos cabeceira de marca. Instrumentos de información e perfil do turista. Tendencias do mercado.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Axencia de Turismo de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 8 de outubro ao 5 de novembro

Prazas: 25

Contido básico:

Introdución xeral ao turismo e aos produtos turísticos: turismo rural, turismo termal, turismo activo, turismo industrial e os produtos cabeceira de marca. Instrumentos de información e perfil do turista. Tendencias do mercado.

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril (DOG núm. 88 do 18 de maio de 2015).

Xestión de instrumentos e programas de contabilidade empregados en Turismo de Galicia. FC15020

Obxectivos:

Emprego das ferramentas contables: Xumco II, SEF, SITUR, programa de habilitación.

Destinatarios:

Persoal da Axencia de Turismo de Galicia, preferentemente o persoal que traballa en áreas de Xestión económica e contratación

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 5 ao 19 de maio

Prazas: 25

Contido básico:

Emprego das ferramentas contables: Xumco II, SEF, SITUR, programa de habilitación. Este curso terá unha parte práctica dun 50% das horas.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Novas tecnoloxías aplicadas ao turismo. FC15021

Obxectivos:

As novas tecnoloxías no Turismo. As redes sociais. O proxecto Smart Turismo e Smart Camiño.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Axencia de Turismo de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 10 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 26 e 27 de maio

Prazas: 25

Contido básico:

1. SmartTurismo: RITGA, SMART CAMIÑO, SMART TURISMO, CREDENCIAL DIXITAL. Tendencias a nivel nacional e internacional das tecnoloxías (Webs, Apps...) que están a aparecer, así como o enfoque de contidos que se promoven entre os actores máis destacados. (5 horas)
2. Redes sociais e a súa interacción co turismo. (5 horas)

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Normativa turística e inspección turística. FC15022

Obxectivos:

Normativa básica e desenvolvemento regulamentario. Axencias de viaxe e centrais de reserva. Axencias on-line. Vivenda de uso turístico. Como confeccionar actas e elaborar informes

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Axencia de Turismo de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 7 de maio ao 4 de xuño

Prazas: 25

Contido básico:

1. Normativa básica e desenvolvemento regulamentario.
2. Decreto de campamentos de turismo
3. Axencias de viaxe e centrais de reserva. Axencias on-line.
4. Vivenda de uso turístico.
5. Como confeccionar actas e elaborar informes

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

b. Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza

Rexistro e información administrativa. FC15036

Obxectivos:

Coñecer como rexistrar documentación, compulsar e emitir certificacións sobre as actividades de rexistro. A información administrativa da Xunta de Galicia ofrecida polas oficinas de atención á cidadanía (información e/ou rexistro).

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia vinculado ás actividades de rexistro e/ou información administrativa que non teña realizado este curso en anos anteriores.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 6

Lugares e datas:

A Coruña, do 4 ao 7 de maio

Lugo, do 19 ao 22 de maio

Ourense, do 1 ao 4 de xuño

Pontevedra, do 8 ao 11 de xuño

Santiago de Compostela, do 20 ao 23 de abril

Vigo, do 15 ao 18 de xuño

Prazas: 140

Contido básico:

A actividade de rexistro: entradas e saídas; compulsas e certificacións; a organización do Sistema Único de Rexistro da Xunta de Galicia e da rede de Portelo Único; a recepción de solicitudes, escritos e comunicación e a preparación para a súa remisión ao destinatario. A información administrativa: tipos, actualización e acceso á información; suxestións e queixas.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Actualización en pericia de familia: o reto da custodia compartida. FC15052

Obxectivos:

Acadar criterios comúns na pericia en cuestións de familia e adaptala aos cambios e novos usos sociais. Posta en común e proposta dun informe normalizado

Destinatarios:

Psicólogos e traballadores sociais do Instituto de Medicina Legal de Galicia e da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 21 e 22 de maio

Prazas: 25

Contido básico:

Novos enfoques xurisdicionais da responsabilidade parental
 Revisión xurídica da garda e custodia. A custodia compartida
 Custodia dos fillos e fillas: acordos en situación de ruptura familiar
 Mediación familiar en Galicia
 Pericia psicosocial en familia. Alternativas de custodia: A custodia compartida
 Criterios para a custodia compartida: Valoración psicolóxica e social
 Exposición de casos
 Taller pericial

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Actualización en materia de tráfico e seguridade viaria. FC15073

Obxectivos:

Formar os condutores do Parque Móbil da Xunta de Galicia os cambios normativos en materia de tráfico e seguridade viaria. Coñecer a normativa penal sobre delitos relacionados coa condución de vehículos. Repaso de conceptos e normas básicas en materia de tráfico e seguridade viaria.

Destinatarios:

Condutores do Parque Móbil da Xunta de Galicia (adscrito á Consellería de Presidencia, AAPP e Xustiza). No caso de haber prazas vacantes, poderán optar a elas condutores pertencentes a outras Consellerías.

Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 2

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 20 ao 22 de abril

Santiago de Compostela, do 27 ao 29 de abril

Prazas: 30

Contido básico:

1. Documentación.
 - Documentación necesaria no vehículo (PC, ITV, Seguro). CAP
 - Permisos de condución españois e estranxeiros.
 - Permisos de conducir comunitarios e internacionais.
2. Principais novidades normativas.
3. Normativa internacional.
4. Inmobilizacións.
 - Detención, parada e estacionamento: (Concepto, diferenzas, realización, detencións por emerxencia)
 - Inmobilizacións ordenadas polos axentes da autoridade. (Supostos relacionados co condutor e o vehículo, alzamento e gastos)
 - Retirada de vehículos da vía pública. (Casos e gastos ocasionados)
 - Outras inmobilizacións
5. Progresión normal.
 - Carrís especiais de circulación, Utilización da beiravía.
 - Distancias de seguridade.
 - Velocidade. (Máximas, mínimas, en poboado, a determinados condutores e a

determinados vehículos)

6. Outras normas de interese.

- Normas de comportamento xeral de tódolos usuarios
- O cinto de seguridade.
- Transporte de persoas e carga.
- Circulación internacional.
- Accesorios, repostos e ferramentas nos vehículos.
- Sinais nos vehículos.
- Abandono de vehículos

7. Delitos contra a seguridade viaria.

8. Condución *in itinere* e en servizo.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Condución segura. FC15095

Obxectivos:

Mellorar a técnica de condución co fin de aumentar a seguridade ao volante. Con este curso pretende dotarse aos participantes de competencias para a anticiparte a situacións de risco típicas na estrada.

Destinatarios:

Persoal condutor do Parque Móbil da Xunta de Galicia (adscriito á Consellería de Presidencia, AAPP e Xustiza). No caso de quedar prazas vacantes, poderán inscribirse condutores doutras Consellerías.

Desenvolvemento:

Duración: 9 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Pastoriza (Lugo), 26 de maio

Prazas: 16

Contido básico:

Os contidos parten do coñecemento dos factores de risco na condución, do coñecemento do vehículo e dende un punto de vista da técnica de condución abárcase:

- Posición de condución.
- Volante.
- Trazados e traxectorias.
- Uso do freo e acelerador.
- Dinámica de pesos.
- Adherencia do pneumático.
- Dinámica do vehículo.
- Subviraxe /Sobreviraxe
- Parte práctica: 60 km divididos en series de condución.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Transparencia e acceso á información pública. FC15199**Obxectivos:**

Dar a coñecer as principais directrices que determina a vixente normativa en materias de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, así como dar conta das implicacións que ten para a xestión de sistemas de información e unidades administrativas da Administración autonómica e do sector público autonómico a posta en práctica das ditas normativa

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, dos subgrupos A1, A2, C1, C2, I, II, III e IV.

Desenvolvemento:

Duración: 18 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 10 ao 26 de novembro

Prazas: 30

Contido básico:

1. Introducción á transparencia, acceso á información pública e bo goberno
2. Requisitos e obrigas de publicidade activa
3. Requisitos e obrigas derivadas do dereito de acceso á información pública
4. Requisitos e obrigas de bo goberno
5. Organización, xestión e control da transparencia na Administración autonómica e no sector público de Galicia
6. Avaliación e seguimento da transparencia
7. Infraccións e sancións en materia de xestión da transparencia informativa e do acceso á información pública

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

Os defectos do procedemento administrativo e o seu reflexo na xurisdición contencioso-administrativa. FC15065**Obxectivos:**

Estudo en profundidade daqueles aspectos do actuar administrativo onde se concentran a maior parte das alegacións de incorrecto proceder administrativo, con mención moi cualificada ao seu tratamento pola xurisdición contenciosa.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia dos subgrupos A1, A2 e C1. Persoal funcionario e laboral que presta 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 dos subgrupos A1, A2 e C1.

Desenvolvemento:

Duración: 21 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 4 ao 13 de maio

Prazas: 25

Contido básico:

- Os principios básicos do procedemento administrativo. Inicio de oficio ou a instancia de parte. O acordo de incoación e as solicitudes: os seus defectos e a posibilidade de emenda. A desistencia. Os dereitos dos administrados.
- Fase de alegacións. O dereito de audiencia. Omisión do trámite de audiencia: requisitos e efectos. A fase probatoria. Denegación tácita ou expresa da proba. A emisión de informes: tratamento da súa omisión.
- Os efectos da extemporaneidade nas actuacións administrativas. Cómputo dos prazos. Silencio, caducidade e prescrición.
- A terminación do procedemento administrativo. Especial referencia á resolución: a súa motivación e notificación.
- A executividade do acto administrativo. A súa suspensión durante a tramitación do expediente administrativo e a súa duración. A suspensión do acto na fase de recurso. Os efectos dun acto suspendido fronte á imposición de multas coercitivas.
- A revisión dos actos administrativos. Os recursos administrativos.
- A impugnación das actuacións administrativas defectuosas na xurisdición

contenciosa: competencia, procedementos, e a afectación na executividade dos actos administrativos. A inactividade da Administración. A vía de feito.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Aspectos prácticos sobre a incidencia da Lei 14/2013, de racionalización do sector público autonómico. FC15070

Obxectivos:

Profundar nos resultados da Lei 14/2013 de racionalización do sector público autonómico, que se promulgou co obxectivo de lograr unha optimización dos recursos públicos, a eficacia na xestión e a máxima coordinación das distintas unidades administrativas, que son principios básicos que guían a actuación da Xunta de Galicia.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, dos subgrupos A1 e I.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

A Coruña, do 4 ao 11 de maio

Prazas: 20

Contido básico:

Módulo I. Colaboración dentro do sector público.

Módulo II. Racionalización e redución de custos na contratación do sector público.

Módulo III. A racionalización e mellora da calidade normativa.

Módulo IV. Sobre a sistematización, reordenación e supresión de entidades públicas instrumentais do sector público autonómico. Influencia do informe estatal CORA e da lei estatal 15/2014 de 16 de setembro de racionalización do sector público estatal

Módulo V: clase práctica.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Violencia de xénero. FC15074

Obxectivos:

Profundar nos coñecementos en materia de violencia de xénero e dos recursos postos a disposición das persoas afectadas.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 21 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 30 de marzo ao 9 de abril

Prazas: 25

Contido básico:

1. Análise histórica sobre os roles de xénero 2. O marco normativo estatal e autonómico: actuacións no ámbito xudicial 3. A orde de protección e outras medidas de protección: actuacións das forzas e corpos de seguridade 4. A abordaxe da violencia de xénero dende a intervención psicolóxica 5. As redes de trata de persoas con fins de explotación sexual: outra forma de violencia de xénero 6. Boas prácticas no ámbito local 7. Programas e recursos da administración autonómica para a erradicación da violencia.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Formación básica en materia de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes. FC15096

Obxectivos:

Achegamento a conceptos básicos en materia de igualdade de oportunidades e ás ferramentas necesarias para a integración da perspectiva de xénero no traballo cotián do persoal ao servizo da Xunta de Galicia.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 21 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 2 ao 11 de marzo

Prazas: 25

Contido básico:

Contidos: Conceptos básicos: Políticas de igualdade, enfoque de xénero, mainstreaming de xénero. Marco normativo. Identificación e análise da pertinencia de xénero nas actuacións de administración. Indicadores de xénero. Uso da linguaxe non sexista e protección da imaxe pública das mulleres.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Igualdade de xénero: perspectiva xurídica. FC15097

Obxectivos:

Análise da igualdade de xénero desde o ámbito xurídico.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 21 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 4 ao 13 de maio

Prazas: 25

Contido básico:

O tratamento legal da igualdade de xénero: marco teórico-legal internacional, europeo, estatal e na Comunidade Autónoma.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Violencia de xénero e mulleres con discapacidade. FC15191

Obxectivos:

Análise e aproximación á violencia de xénero nas mulleres expostas a padecer este tipo de violencia en maior grao: as mulleres con calquera tipo de discapacidade

Destinatarios:

Persoal da Administración da comunidade autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 15 de setembro ao 15 de outubro

T02: do 1 ao 30 de novembro

Prazas: 100

Contido básico:

Módulo I Violencia de xénero

Módulo II Discapacidade e valía

Módulo III Especificidades do maltrato sobre as mulleres con discapacidade

Módulo IV Políticas xerais para combater a violencia contra a muller

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

A trata de seres humanos con fins de explotación sexual: a nova escravitude do século XXI. FC15192

Obxectivos:

Aproximación á trata de seres humanos como un delito que supón unha das máis graves violacións dos dereitos humanos, abordando a especificidade dun delito de dimensións transnacionais e o tratamento ás súas vítimas.

Trátase ademais de concienciar ao alumnado da gravidade real da trata de persoas e da importancia de actuar contra a explotación.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 21 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 21 ao 30 de setembro

Prazas: 25

Contido básico:

1. Concepto e características da trata de seres humanos. Diferenzas entre tráfico ilegal de inmigrantes e trata de seres humanos. Relación coa violencia de xénero e a explotación sexual.
2. Deconstrución do concepto de trata: mitos, estereotipos e prexuízos.
3. A persoa: vítima e supervivente. Traballar coas vítimas
4. Aplicación de medidas de protección e atención integral a vítimas de trata con fins de explotación sexual
- 5.- Programas e recursos existentes a disposición das vítimas

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

Básico en prevención de riscos laborais. FC15089

Obxectivos:

Formar as/os traballadoras/es en materia de prevención de riscos laborais, segundo o establecido no Anexo IV B) do Real Decreto 39/1997.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, preferentemente, para os membros dos Comités de Seguridade e Saúde Laboral.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 4

Lugares e datas:

T01: do 2 de marzo ao 8 de abril

T02: do 20 de abril ao 22 de maio

T03: do 15 de setembro ao 16 de outubro

T04: do 26 de outubro ao 27 de novembro

Prazas: 200

Contido básico:

- I. Conceptos básicos sobre seguridade e saúde no traballo.
 - 1.O traballo e a saúde: os riscos profesionais. Factores de risco.
 - 2.Os accidentes de traballo e as enfermidades profesionais. Outras patoloxías.
 - 3.Marco normativo básico en PRL. Dereitos e deberes básicos.
- II. Riscos xerais e a súa prevención.
 - 1.Riscos ligados ás condicións de seguridade.
 - 2.Riscos ligados ao medio-ambiente de traballo.
 - 3.A carga de traballo, a fatiga e a insatisfacción laboral.
 - 4.Sistemas elementais de control de riscos. Protección colectiva e individual.
 - 5.Medidas de emerxencia e evacuación.
 - 6.O control da saúde dos traballadores.
- III. Riscos específicos e a súa prevención no sector correspondente á actividade.
- IV. Elementos básicos de xestión da prevención.
 - 1.Organismos públicos relacionados coa seguridade e saúde no traballo.
 - 2.Organización do traballo preventivo.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Os primeiros auxilios. FC15090

Obxectivos:

Capacitar os traballadores da Xunta de Galicia para a prestación de asistencia inmediata ás vítimas de accidentes antes da chegada de persoal médico especializado.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia con coñecemento e acceso a internet.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 4

Lugares e datas:

T01: do 6 ao 24 de abril

T02: do 4 ao 22 de maio

T03: do 14 de setembro ao 2 de outubro

T04: do 19 de outubro ao 6 de novembro

Prazas: 200

Contido básico:

Que son os primeiros auxilios? Activación do sistema de emerxencia. Valoración da vítima. Hemorragias. Shock. Estados de inconsciencia. Respiración artificial. Reanimación cardiopulmonar (R.C.P.). Atragoamentos. Feridas. Queimaduras. Fracturas. Intoxicacións. Accidentes oculares. Transporte de feridos.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos. FC15091

Obxectivos:

Formar os traballadores/as da Xunta de Galicia en materia de Seguridade e Saúde Laboral segundo o establecido no artigo 19 da Lei 31/95 de Prevención de Riscos Laborais.

Destinatarios:

Persoal da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia que realiza traballos de carácter administrativo.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 4

Lugares e datas:

T01: do 2 ao 25 de marzo

T02: do 13 de abril ao 6 de maio

T03: do 21 de setembro ao 14 de outubro

T04: do 19 de outubro ao 5 de novembro

Prazas: 200

Contido básico:

Posto de traballo: a mesa, a cadeira, o ordenador.
A postura de traballo.
O coidado do lombo.
Riscos xenéricos relacionados coas características do lugar de traballo.
Riscos psicosociais. O estrés laboral.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Prevención de riscos laborais para o persoal responsable dos centros de traballo da Xunta de Galicia. FC15092

Obxectivos:

Cofecer a xestión en materia de seguridade e saúde laboral nos centros de traballo, con especial atención á planificación da actividade preventiva e a implantación das medidas de emerxencia.

Destinatarios:

Subdirectores/as xerais, xefes/as de servizo, e especialmente aos/as directores/as de centros e responsables das unidades administrativas da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 6 ao 8 de maio

Prazas: 25

Contido básico:

UD 1: Conceptos básicos sobre seguridade no traballo. A Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais. Dereitos e deberes.

UD 2: Elementos básicos da xestión de prevención de riscos. O Plan de Prevención.

UD 3: A avaliación de riscos e a planificación da actividade preventiva. A coordinación de actividades empresariais.

UD 4: Actuación en caso de emerxencia. Documentación e implantación das medidas de emerxencia.

UD 5: O Plan de Autoprotección.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Prevención de riscos laborais. Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación. FC15093

Obxectivos:

Formar os integrantes dos grupos de acción das medidas de emerxencia dos centros de traballo da Xunta de Galicia, segundo sinala a Lei 31/1995, de prevención de riscos laborais no seu artigo 20.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 4

Lugares e datas:

A Coruña, 9 e 10 de abril

Ourense: 16 e 17 de abril

Pontevedra: 23 e 24 de abril

Santiago de Compostela, 7 e 8 de maio

Prazas: 100

Contido básico:

Incendio: conceptos básicos, axentes extintores, equipos de protección contra incendios. Actuación en caso de Emerxencia.

Primeiros auxilios.

Prácticas con lume real: extintores e bocas de incendios equipadas.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Os primeiros auxilios. FC15169

Obxectivos:

Capacitar os traballadores da Xunta de Galicia para prestar asistencia inmediata ás vítimas de accidentes antes da chegada de persoal médico especializado.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia con coñecemento e acceso a internet.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 1 ao 19 de xuño

Prazas: 50

Contido básico:

Que son os primeiros auxilios? Activación do sistema de emerxencia. Valoración da vítima. Hemorragias. Shock. Estados de inconsciencia. Respiración artificial. Reanimación cardiopulmonar (R.C.P.). Atragoamentos. Feridas. Queimaduras. Fracturas. Intoxicacións. Accidentes oculares. Transporte de feridos.

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 75 do 22 de abril de 2015).

Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos. FC15170

Obxectivos:

Formar os traballadores/as da Xunta de Galicia en materia de Seguridade e Saúde Laboral segundo o establecido no artigo 19 da Lei 31/95 de Prevención de Riscos Laborais.

Destinatarios:

Persoal da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia que realiza traballos de carácter administrativo.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 14 ao 28 de setembro

Prazas: 50

Contido básico:

Posto de traballo: a mesa, a cadeira, o ordenador.
A postura de traballo.
O coidado do lombo.
Riscos xenéricos relacionados coas características do lugar de traballo.
Riscos psicosociais. O estrés laboral.

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 75 do 22 de abril de 2015).

Básico en prevención de riscos laborais. FC15184

Obxectivos:

Formar as/os traballadoras/es en materia de prevención de riscos laborais, segundo o establecido no Anexo IV B) do Real Decreto 39/1997.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, preferentemente, para os membros dos Comités de Seguridade e Saúde Laboral.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 4

Lugares e datas:

T01: do 12 de maio ao 10 de xuño

Prazas: 200

Contido básico:

- I. Conceptos básicos sobre seguridade e saúde no traballo.
 - 1.O traballo e a saúde: os riscos profesionais. Factores de risco.
 - 2.Os accidentes de traballo e as enfermidades profesionais. Outras patoloxías.
 - 3.Marco normativo básico en PRL. Dereitos e deberes básicos.
- II. Riscos xerais e a súa prevención.
 - 1.Riscos ligados ás condicións de seguridade.
 - 2.Riscos ligados ao medio-ambiente de traballo.
 - 3.A carga de traballo, a fatiga e a insatisfacción laboral.
 - 4.Sistemas elementais de control de riscos. Protección colectiva e individual.
 - 5.Medidas de emerxencia e evacuación.
 - 6.O control da saúde dos traballadores.
- III. Riscos específicos e a súa prevención no sector correspondente á actividade.
- IV. Elementos básicos de xestión da prevención.
 - 1.Organismos públicos relacionados coa seguridade e saúde no traballo.
 - 2.Organización do traballo preventivo.

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 75 do 22 de abril de 2015).

c. Consellería de Facenda

Xumco2. Usuario avanzado. FC15009**Obxectivos:**

Afondar no coñecemento e uso do sistema de información XUMCO2 e do sistema de análise de información asociado: SIAN

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia. Persoal funcionario e laboral que presta 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.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 18 ao 22 de maio

Prazas: 15

Contido básico:

Introdución: acceso ao sistema e contorno de traballo. Descrición e revisión dos módulos do sistema: seguridade, orzamentos, terceiros, entrada de documentos, gastos, pagamentos, ingresos, subvencións, fondos europeos, plan estratéxico, central contable, contabilidade financeira, habilitación, rexistro público de subvencións, contratos, IRPF, consultas de táboas e táboas xerais, corretaxes de seguros e oficina virtual. Entrada de documentos. Referencia, índice e subíndice. Situación dos documentos en Xestión e Intervención. Tipos de expedientes. Operación de procedencia e relacionada. A precontabilización. Validacións. Exercicios do módulo de entrada de documentos. Módulo de gastos, Agrupacións de gastos. Fases das operacións. O código de operación. Contabilización e as súas validacións. Manexo de consultas e listaxes. Exercicios do módulo de gastos. Carga de datos por ficheiros. Exercicios. Módulo de pagamentos: Situacións das propostas de pagamento. Xestión de pagamentos. Manexo de consultas e listaxes Exercicios Integración doutras aplicacións no Xumco2: Sistema de Información Analítica, Sistema Electrónico de Facturación e Inventario. Proba final.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Xumco2. Principios básicos e funcionamento. FC15010**Obxectivos:**

Proporcionar as destrezas básicas para manexar o sistema de información Xumco2

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia. Persoal funcionario e laboral que presta 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.

Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 9 ao 12 de marzo

Prazas: 15

Contido básico:

Día 1: Introdución: acceso ó sistema e contorno de traballo. A documentación de Xumco2. O sistema de información Xumco2. Módulos.

Día 2: Entrada de documentos. Situación dos documentos en Xestión e Intervención. Referencia, índice e subíndice. Operación de procedencia e relacionada. Subvencións. Exercicios do módulo de entrada de documentos.

Día 3: Módulo de gastos. Agrupación de gastos. Contabilización e as súas validacións. Fases das operacións. O código de operación.

Día 4: Manexo de consultas e listaxes. Exercicios do módulo de gastos. Xestión de pagamentos. Proba final.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Xeito Alis (Axuda á liquidación do imposto de sucesións). FC15011

Obxectivos:

Mellora e adquisición de novas competencias na área informática do imposto de Sucesións empregando o programa ALIS.

Destinatarios:

Persoal ó servizo da Administración Pública da Comunidade Autónoma de Galicia, preferiblemente persoal ó servizo da Axencia Tributaria de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 19 ao 22 de outubro

Prazas: 15

Contido básico:

Día 1: Introducción á Oficina Virtual Tributaria (OVT)

Día 2: Programa ALIS. Modelo D-650: tipos de herdanza e de reparto

Día 3: Programa ALIS. Cálculo de autoliquidación. Modelo 650

Día 4: Envío da autoliquidación mod. 650 á OVT. Presentación telemática en XEITO.

Proba final de aproveitamento do curso

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

O Sistema de Información de Contratación Pública da Comunidade Autónoma de Galicia. FC15012

Obxectivos:

Formación avanzada sobre o Sistema de Contratación Pública da Comunidade Autónoma de Galicia e as distintas plataformas das que consta: Rexistro Xeral de Contratistas da Comunidade Autónoma, Plataforma de Contratos Públicos de Galicia, Sistema de Licitación Electrónica, Sistema Electrónico de Facturación e Rexistro de Contratos.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 21 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 18 de marzo ao 6 de maio

Prazas: 15

Contido básico:

Día 1. Presentación do curso. O Sistema de Contratación Pública da Comunidade Autónoma de Galicia (SICON). Características xerais. Plataformas e servizos. A Plataforma de Contratos Públicos de Galicia. A Oficina Virtual Tributaria. Ligazóns e conexións con outras plataformas de contratación.

Día 2. Aspectos normativos e legislativos do Sistema de Licitación Electrónico, do Rexistro Xeral de Contratistas da Comunidade Autónoma e do Sistema Electrónico de Facturación. “Ley 25/2013, de 27 de decembro, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público”. Casos prácticos.

Día 3. O Cliente Cixtec Web. Acceso á plataforma e aos sistemas. O Rexistro Xeral de Contratistas. Aplicación informática e conexións con outros sistemas. Casos prácticos.

Día 4. O Sistema de Licitación Electrónico. Aplicación informática e conexións con outros sistemas. Casos prácticos.

Día 5. O Punto xeral de entrada de facturas na Comunidade Autónoma de Galicia. Sistema Electrónico de Facturación. Aplicación informática e conexións con outros sistemas. Casos prácticos.

Día 6. Integración das diferentes plataformas co Sistema de Información Contable

da Xunta de Galicia XUMCO2 e co Sistema de Análise de Informes, Datawarehouse e Cadro de mando.

Día 7. Resumo dos temas tratados. Proba de aproveitamento. Enquisa de satisfacción. Peche do curso

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Certificación de FEDER e FSE no Sistema de Información Fondos1420. FC15014

Obxectivos:

Coñecer o sistema de información que permite a certificación dos fondos europeos FEDER e FSE. Proporcionar as destrezas básicas necesarias para introducir datos, validar, consultar e listar toda a información relativa a FEDER e FSE no sistema contable Xumco2 e en Fondos1420.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia. Persoal funcionario e laboral que presta servizos nas entidades públicas instrumentais do sector público autonómico de Galicia enunciadas na línea 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.

Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 2

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 3 ao 6 de novembro

Santiago de Compostela, do 23 ao 26 de novembro

Prazas: 30

Contido básico:

- O Cliente Cixtec. Documentacións: Fondos1420, Xumco2 e outras. O sistema de información Fondos1420: antecedentes e módulos
- Interoperabilidade dos sistemas de información Fondos1420, sistemas contables e Fondos2020. Xestión de operacións e gastos en Fondos1420
- Xestión de indicadores en Fondos1420. Módulos de verificacións e control
- Manexo de consultas e listaxes. Sistema de Información Analítica. Proba final de aproveitamento do curso

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

Curso práctico de xestión orzamentaria. FC15024

Obxectivos:

Realizar unha análise práctica da xestión orzamentaria. Acadar coñecementos teóricos e prácticos relativos á xestión orzamentaria dos distintos axentes do sector público autonómico.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia dos subgrupos A1, A2 e C1 que desenvolva actividades relacionadas coa xestión económica.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 6 de abril ao 4 de maio

Prazas: 25

Contido básico:

Orzamentos:

- Elaboración e aprobación dos Orzamentos Xerais da Comunidade Autónoma
- As estruturas orzamentarias
- As modificacións de crédito

Execución Orzamentaria:

- Execución do orzamento de ingresos
- Execución do orzamento de gastos
- Documentos contables
- Operacións de pechamento do exercicio

Control:

- Función interventora
- Control financeiro

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

FEDER: o período de programación 2014-2020. FC15025

Obxectivos:

Formar os xestores do P.O. Feder 2014-2020 na normativa de aplicación e procedementos de xestión e control do programa.

Destinatarios:

Persoal da administración autonómica, incluídos os entes instrumentais, relacionado directamente coa xestión de actuacións a financiar no marco do p.o. 2014-2020.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 2

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 23 ao 26 de marzo

Santiago de Compostela, do 26 ao 29 de outubro

Prazas: 60

Contido básico:

Contexto normativo do período 2014-2020

Liñas xerais do programa operativo

Novidades máis salientables

Sistema de xestión e control

Enfoque resultados: indicadores

Información e publicidade

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

FSE: o período de programación 2014-2020. FC15026

Obxectivos:

Formar os xestores do P.O.FSE 2014-2020 na normativa de aplicación e procedementos de xestión e control do programa.

Destinatarios:

Persoal da Administración Autonómica, incluídos os entes instrumentais relacionado directamente coa xestión de actuacións a financiar no marco do P.O. 2014-2020

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 23 ao 26 de marzo

Prazas: 30

Contido básico:

Contexto normativo do período 2014-2020

Liñas xerais do Programa Operativo

Novidades máis salientables

Sistema de xestión e control

Enfoque resultados: indicadores

Información e publicidade

Os custos simplificados

Igualdade

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

O Programa operativo de emprego xuvenil. FC15027

Obxectivos:

Formar aos xestores do P.O. de emprego xuvenil 2014-2020 na normativa de aplicación e procedementos de xestión e control do programa.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia Relacionado directamente coa xestión de actuacións a financiar no marco do P.O. 2014-2020.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 9 ao 12 de marzo

Prazas: 30

Contido básico:

Contexto normativo do período 2014-2020

Liñas xerais do programa operativo

Sistema de información: aplicación informática

Sistema de xestión e control

Enfoque resultados: indicadores

Custos simplificados

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Cálculos estatísticos básicos co software libre R. FC15069

Obxectivos:

Iniciar aos alumnos no manexo do software R para o tratamento estatístico básico de datos.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 4 de maio ao 3 de xuño

Prazas: 50

Contido básico:

Introdución a R e instalación dos programas.

Preparación dos ficheiros de datos.

Cálculos descritivos da información.

Gráficos.

Análise estatística básica.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

d. Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Infraestruturas

Conservación e explotación de estradas. FC15017**Obxectivos:**

Formación en materia de vixilancia de obra nova e de conservación contratada pola Axencia Galega de Infraestruturas (AXI) así como labores de explotación de estradas (vixilancia do dominio público de estradas, etc. de persoal laboral e persoal estatutario da AXI).

Destinatarios:

Persoal laboral e persoal estatutario (camiñeiros do Estado) da AXI de categorías que realicen funcións de vixilancia debidamente acreditadas polo correspondente xefe do Servizo da Delegación provincial da AXI. En caso de non cubrirse as prazas con este persoal, poderá entrar persoal da categoría de legoeiro.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 13 de abril ao 13 de maio

Prazas: 40

Contido básico:

1. Uso e defensa das estradas. 2. Seguimento e control xeométrico de explanacións, obras de drenaxe transversal e lonxitudinal, estruturas e firmes. 3. Introducción á vixilancia de obras, explotación e conservación. 4. Sinalización horizontal e vertical. 5. Sistemas de contención. 6. Principios xerais en materia de seguridade e saúde aplicables a actuacións en estradas. 7. Formigón, rochas e solos. 8. Escavacións, recheos, drenaxe e sub-bases; 9. Firmes bituminosos. 10. Ensaíos.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

O control no uso do solo. FC15018**Obxectivos:**

Profundar nas técnicas e novidades da actividade de intervención e control administrativo que as distintas administracións públicas deben efectuar sobre o uso do solo.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública e da Administración Local da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 35 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 23 de febreiro ao 5 de marzo

Prazas: 25

Contido básico:

1. O réxime do solo.
2. Medios de Intervención administrativa. Licenzas e comunicación previas.
3. Ordes de execución e declaración de ruína.
4. Disciplina urbanística.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Responsabilidade ambiental. Aplicación en Galicia. FC15019

Obxectivos:

Proporcionar un coñecemento actualizado da normativa de responsabilidade ambiental, das ferramentas para facer análises de riscos ambientais e da significatividade do dano medioambiental. Aplicación en Galicia: establecemento de garantías financeiras obrigatorias, procedemento de esixencia de responsabilidade medioambiental e casos prácticos ocorridos en Galicia dende a promulgación da Lei.

Destinatarios:

Persoal técnico da Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Infraestruturas vinculados á inspección ambiental e outros que desenvolven funcións nas areas de solos contaminados, especies silvestres e hábitats e augas.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 19 ao 29 de outubro

Prazas: 30

Contido básico:

Módulo 1: marco normativo. Sectores industriais afectados en Galicia.
 Módulo 2: garantía financeira obrigatoria. Análises de riscos ambientais. Ferramentas
 Módulo 3: modelo de oferta e demanda de responsabilidade ambiental.
 Módulo 4: procedemento de esixencia de responsabilidade medioambiental.
 Módulo 5: significatividade de dano medioambiental. Documentos guía.
 Módulo 6: casos prácticos.

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

Lexislación transversal no planeamento urbanístico. FC15023

Obxectivos:

Proporcionar coñecementos obxectivos sobre as lexislación dos aspectos sectoriais que afectan á planificación territorial e urbanística. Preténdese unha maior coordinación entre as unidades administrativas das Consellerías implicadas na planificación territorial e urbanística, coa posta en común nas competencias compartidas.

Destinatarios:

Técnicos da administración autonómica ou local que informen instrumentos de planificación urbanística ou territorial.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 30 de setembro ao 29 de outubro

Prazas: 35

Contido básico:

- Unidades administrativas implicadas, estrutura organizativa e funcións.
- Fase no procedemento da tramitación dos instrumentos de planificación no que estas administracións actúan.
- Marco normativo e réxime de vixencia, segundo o estado de tramitación.
- Criterios e implicacións dos aspectos sectoriais en relación co réxime urbanístico do solo. Valores que se deben protexer, afeccións.
- Documentación e determinacións para incluír nos instrumentos de planeamento.
- Plans de actuacións nas materias reguladas con implicación territorial.
- Aplicacións de utilidade e información publicada de interese xeral.
- Posta en común.

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

Accidentes graves. Directiva SEVESO. FC15076

Obxectivos:

Coñecer todos os aspectos prácticos relativos á análise de riscos no marco da normativa de accidentes graves. Ademais, os asistentes coñecerán os cambios e novidades que incorpora a nova Directiva 201/18/UE do Parlamento e do Consello (Directiva SEVESO III), actualmente en proceso de adaptación ao marco xurídico español.

Destinatarios:

Enxeñeiros Técnicos e Superiores, Industriais e de Minas, dos grupos A1 e A2 da Xunta de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 20 ao 24 de abril

Prazas: 25

Contido básico:

A directiva SEVESO en España: desenvolvemento e implantación
Técnicas de identificación de perigos
Cálculo de consecuencias e vulnerabilidade
Análise do risco medioambiental
Análise cuantitativa do risco
Plans de emerxencia

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Seguridade en máquinas e marcación CE. FC15077**Obxectivos:**

Adquirir coñecementos para inspeccionar e controlar o mercado CE relativos á fabricación, comercialización, posta en servizo ou adquisición de maquinaria. Proporcionar os coñecementos técnico-prácticos básicos sobre a seguridade en máquinas, a súa normativa aplicable, a interpretación, os aspectos documentais e as entidades que, con carácter oficial, interveñen na seguridade das ditas instalacións. Achegar aos alumnos boas prácticas en relación aos requisitos de seguridade que deben cumprir e manter estas instalacións, e facilitar o control preventivo dos riscos laborais.

Destinatarios:

Enxeñeiros Técnicos e Superiores, Industriais e de Minas, dos grupos A1 e A2 da Xunta de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 16 ao 23 de marzo

Prazas: 25

Contido básico:

Marco legislativo xeral
 Procedementos para obter o mercado CE: Identificación de normativa
 Requisitos esenciais de seguridade e saúde
 Expediente técnico
 Avaliación da conformidade
 Declaración de conformidade
 Mercado CE
 Documentación técnica para o mercado CE: Contido do expediente técnico
 O Manual de instrucións
 Responsabilidades dos titulares e usuarios
 O mantemento da conformidade da maquinaria
 Vixilancia do mercado.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Regulamento electrotécnico para baixa tensión e as súas instrucións técnicas complementarias (R.D 842/2002, do 2 de agosto). FC15078**Obxectivos:**

Acadar un coñecemento xeral da regulamentación aplicable ás instalacións de baixa tensión, aspecto necesario para o seu deseño e inspección. Inclúe a información necesaria sobre empresas instaladoras e o referente a documentación, tramitación, verificación e inspeccións das instalacións.

Destinatarios:

Persoal técnico da Consellería correspondente ao grupo A1, escala de enxeñeiros/as industriais; grupo A 1, escala de enxeñeiros/as de minas; grupo A2, escala de enxeñeiros/as técnicos/as industriais; grupo A2, escala de enxeñeiros/as de minas. Persoal laboral da Consellería coa titulación de enxeñeiro técnico das especialidades antecitadas. Subsidiariamente, persoal técnico doutras consellerías.

Desenvolvemento:

Duración: 35 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 2 ao 12 de marzo

Prazas: 30

Contido básico:

-Real Decreto 842/2002, polo que se aproba o REBT
 -Regulamento electrotécnico para baixa tensión
 -Instrucións técnicas complementarias de carácter xeral-administrativo:
 -Terminoloxía
 -Normas de referencia no REBT
 -Empresa instaladora e instalador en baixa tensión
 -Documentación e posta en servizo das instalacións
 -Verificacións e inspeccións
 -Instrucións técnicas complementarias de carácter técnico
 -Instalacións de distribución
 -Instalacións de alumeado exterior
 -Previsión de cargas para subministrar en baixa tensión
 -Instalacións de enlace
 -Instalacións de posta a terra
 -Instalacións interiores ou receptoras

- Instalacións interiores de vivendas
- Locais de características especiais: pública concorrencia, risco de incendio ou explosión, húmidos, mollados, etc
- Instalacións con fins especiais: piscinas e fontes, máquinas de elevación e transporte, obras, feiras, establecementos agrícolas, quirófanos, mobles
- Xeradores BT
- Instalacións de receptores
- Sistemas de automatización
- Instalacións a moi baixa tensión e a tensións especiais. Cercas eléctricas. Caravanas e parques de caravanas, portos e mariñas. Locais que conteñen radiadores para saunas.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

f. Consellería de Cultura, Educación e Ordenación
Universitaria

Internet e as novas tecnoloxías dixitais para bibliotecas: linguaxes, esquemas, normativas e directrices. FC15002

Obxectivos:

Dar unha visión xeral das novas tecnoloxías aplicables a repositorios e sistemas dixitais dentro do campo do patrimonio cultural (bibliotecas, arquivos e museos). Cun repaso introdutorio ás linguaxes, normativas e esquemas utilizados na actualidade nos principais proxectos internacionais, e en especial nos que participan os centros de conservación do patrimonio de Galicia.

Destinatarios:

Persoal técnico das bibliotecas, arquivos e museos de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 24 e 25 de marzo

Prazas: 25

Contido básico:

- 1.- Internet e a rede. Protocolos e Linguaxes. XML
- 2.- Esquemas XML. RDF
- 3.- METS.
- 4.- Descricións en arquivos, bibliotecas e museos: DC, MODS, MARC/XML, EAD, LIDO. Autoridades
- 5.- Europea: ESE, EDM (European Data Model)
- 6.- Outras normativas de interese

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Realización de tutoriais e presentacións en vídeo para xestores da información. FC15003

Obxectivos:

Formar os técnicos bibliotecarios para realizar tutoriais en vídeo para a súa publicación en Internet. Abordar o proceso desde a planificación e guión ata a súa publicación, pasando pola captura de vídeo, a locución e a edición. O curso terá un carácter principalmente práctico, cos apuntamentos teóricos imprescindibles.

Destinatarios:

Persoal técnico das bibliotecas e arquivos de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 24 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 13 ao 16 de abril

Prazas: 25

Contido básico:

- 1)Introdución
- 2)Planificación
- 3)Locución e captura de audio
- 4)Captura de vídeo
- 5)Edición de vídeo
- 6)Publicación e difusión

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Atención educativa e coidado do alumnado con necesidades derivadas do trastorno por déficit de atención e hiperactividade (TDAH). FC15004

Obxectivos:

Dar acceso a coñecementos e proporcionar habilidades estratéxicas para a atención e coidado de nenos e adolescentes con necesidades derivadas de TDAH.

Destinatarios:

Persoal que ocupe postos de educadores/as ou auxiliares coidadores/as da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Lugo, do 23 ao 27 de marzo

Prazas: 25

Contido básico:

- 1.-Características do alumnado con necesidades derivadas de TDAH.
- 2.-Atencións específicas ante a inatención, hiperactividade, impulsividade no contorno escolar.
- 3.- Actuacións dos servizos e profesionais do centro de ensinanza.
- 4.- Orientacións xerais:
 - a. Para a prevención e atención na organización do centro.
 - b. Para a prevención e atención na organización na aula.
 - c. Para a prevención e atención na organización para os iguais.
 - d. Para a prevención e atención na organización para as familias.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Mellorando a convivencia nos centros de ensinanza: atención e coidado do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo. FC15005

Obxectivos:

Reforzar coñecementos relacionados coa mellora da atención educativa en materia de convivencia no centro de ensinanza.

Destinatarios:

Persoal que ocupe postos de educadores/as ou auxiliares coidadores/as da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

A Coruña, do 7 ao 11 de setembro

Prazas: 25

Contido básico:

- 1.- A convivencia no contorno escolar. O exercicio da tolerancia e a inclusión educativa. Características e consecuencias.
- 2.- Atención á diversidade do alumnado. A equidade na educación. Alumnado con necesidades específicas de apoio. Alumnado con necesidades educativas especiais. Alumnado con altas capacidades intelectuais. Alumnado con integración tardía ao sistema educativo español. Compensación das desigualdades en educación.
- 3.- Actuacións preventivas ante a previsión de accións violentas. A violencia escolar e bullying. Situacións de violencia e acoso nos centros de ensinanza. Como colaborar na resolución de conflitos. Adaptación e aplicación de estratexias de intervención.
- 4.- Que é acoso escolar? Tipoloxía do maltrato e incidencias nos centros educativos. Como afrontar a violencia de xénero e o acoso nos centros escolares.

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

Prevención e cuidados especiais en materia de saúde desde os centros de ensinanza. FC15006

Obxectivos:

Reforzar os coñecementos en materia de saúde e sobre as necesidades máis comúns derivadas de enfermidades crónicas. Acadar habilidades estratéxicas na atención e cuidado do alumnado con necesidades derivadas de problemas de saúde, trastornos emocionais e do comportamento na nenez e adolescencia.

Destinatarios:

Persoal que ocupe postos de educadores/as ou auxiliares coidadores/as da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 29 de xuño ao 3 de xullo

Prazas: 25

Contido básico:

- 1.- Desde a saúde á enfermidade: Procesos de adaptación aos cambios da saúde. Estratexias de atención psicolóxica, individual ou en grupo baseadas na comunicación e nas relacións interpersoais.
- 2.- Estratexias de atención psicolóxica, individual ou en grupo. Adquisición de modelos ou estratexias afectivo-relacionais. O xogo e deportes, o debuxo e as artes gráficas como resultado terapéutico.
- 3.- Os trastornos emocionais e do comportamento desde o centros de ensinanza: Trastorno hiperactivo da conduta, o trastorno da conduta insociable, o trastorno depresivo da conduta. O trastorno da ansiedade social na nenez e outros trastornos do comportamento social na nenez. O debuxo, como resultado terapéutico.

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

Xestión académica e administrativa nos centros de educación non universitarios a través de Xade. FC15007

Obxectivos:

Acción tendente a mellorar a cualificación e adquisición de competencias de empregados públicos

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, dos subgrupos C1 e C2, con coñecementos de Internet e con conta de correo edu.xunta.es

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 16 de marzo ao 15 de maio

T02: do 16 de marzo ao 15 de maio

Prazas: 100

Contido básico:

1. Aplicacións en contorno web: estrutura e nocións básicas sobre o funcionamento da aplicación.
2. Configuración da aplicación: datos por defecto, configuracións de inicio de curso, usuarios e perfís.
3. A xestión do profesorado: admisión, avaliación, faltas...
4. Secretaría: entradas e saídas, inventario e reunións de órganos colexiados.
5. Informes: informes predefinidos e xerador de informes.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Xestión da aplicación informática do persoal docente. FC15008

Obxectivos:

Acción dirixida a formar aos participantes na aplicación informática de xestión de persoal docente da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia que traballe na Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria que traballe na xestión de persoal docente.

Desenvolvemento:

Duración: 24 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 2

Lugares e datas:

Ourense, do 30 de abril ao 18 de xuño

Pontevedra, do 26 de febreiro ao 23 de abril

Prazas: 50

Contido básico:

1. Introducción. Aplicación web versus aplicación educa 2000.
2. Xestión de datos: corpos, especialidades, situacións administrativas, licenzas, prórrogas, trienios, sexenios...
3. Listaxes
4. Informes
5. Utilidades

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

g. Consellería de Traballo e Benestar

Módulo de cálculo económico na plataforma do Sistema de Información Galego de Atención á Dependencia. FC15082**Obxectivos:**

Revisar as novas funcionalidades incorporadas na plataforma do Sistema de Información Galego de Atención á Dependencia (SIGAD) como consecuencia dos novos criterios aplicables para o cálculo da capacidade económica dos destinatarios de prestacións ou servizos do Sistema para a Autonomía e Atención á Dependencia, así como para o cálculo das prestacións (libranzas) previstas no sistema e da participación económica do usuario no custo dos servizos e a súa aplicación no ámbito da plataforma do Sistema de Información Galego de Atención á Dependencia. Estes cambios están derivados das modificacións normativas introducidas nesta materia pola Orde do 19 de abril de 2013 e o Decreto 149/2013, do 5 de setembro, polo que se regula a nova carteira de servizos sociais para a promoción da autonomía persoal e a atención ás persoas en situación de dependencia.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia dos Órganos de Valoración e Atención á Dependencia.

Desenvolvemento:

Duración: 8 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 2

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 5 de marzo

Santiago de Compostela, 17 de marzo

Prazas: 40

Contido básico:

. Cálculo da capacidade económica dos destinatarios dun Programa Individual de Atención en base á información obtida a través de Interoperabilidade. Supostos prácticos sobre diversas casuísticas.

. Cálculo da participación económica (copagamento) do beneficiario de servizos en base á nova carteira de servizos sociais. Supostos prácticos.

. Cálculo económico das prestacións económicas (libranzas). Supostos prácticos.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

O dereito da persoa adoptada a coñecer as súas orixes. FC15083**Obxectivos:**

O incremento nestes anos da demanda da procura de orixes polas persoas adoptadas fai anos, é un feito que non pode ignorarse. Existe un amplo recoñecemento de que este fenómeno resulta de interese para a persoa adoptada, para as familias adoptivas, para a administración e para o dereito, ao que hai que dar resposta.

Obxectivos:

- Analizar o recoñecemento do dereito das persoas adoptadas a chegar ao coñecemento das súas raíces.
- Facilitar as canles para que tal dereito desenvólvese da maneira mais axeitada
- Analizar as consideracións psico-sociais do dereito ao coñecemento das orixes.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia que traballe no ámbito da familia e menores.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 5 ao 26 de maio

Prazas: 35

Contido básico:

- Fundamentación psico-social do dereito da persoa adoptada a coñecer as súas orixes
- O recoñecemento legal do dereito da persoa adoptada a coñecer as súas orixes
- Bases para o establecemento do procedemento da busca de orixes

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Deterioración cognitiva. Pautas de comunicación e actitudes para o manexo de situacións conflitivas. FC15084

Obxectivos:

Xeral: Adquirir as competencias e habilidades necesarias para desenvolver o traballo con persoas con deterioro cognitivo dende unha perspectiva ética e tratando de comprender a enfermidade para evitar posibles erros na intervención.

Específicos:

- Coñecer en que consiste o deterioro cognitivo
- Asimilar que supón este deterioro
- Velar polos plenos dereitos das persoas que padecen deterioro cognitivo
- Asimilar os principios éticos no traballo con persoas con déficit cognitivo
- Empatizar co enfermo e coa súa familia para mellorar o trato

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia que traballe na atención directa a persoas maiores en centros residenciais ou de atención diúrna.

Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 11 ao 13 de maio

Prazas: 25

Contido básico:

- Concepto de déficit cognitivo. Tipoloxía. Planos de afectación. Síntomas psicolóxicos e trastornos de conduta
- Xustiza e non discriminación. Primacía do benestar. Autonomía
- Confidencialidade. Conflitos éticos frecuentes
- Sentimentos e emocións do enfermo e da súa contorna
- A intervención coas familias. Pautas a seguir como profesional nun centro
- Comunicación co enfermo. O día a día. Comunicación coa familia
- Pautas para o trato con persoas con deterioro cognitivo. *Burnout* profesional

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Aplicación informática de soporte ao procedemento de valoración e recoñecemento do grao de discapacidade: novas funcionalidades. FC15085

Obxectivos:

. Revisar dende un punto de vista práctico as novas funcionalidades incorporadas na aplicación informática de soporte á tramitación das solicitudes de recoñecemento e valoración da discapacidade e do Censo de Persoas con Discapacidade.

. Revisar os criterios unificados a empregar na tramitación das diversas casuísticas de expedientes e no tratamento das diversas situacións que se poden presentar (incapacidades permanentes, solicitudes de homologación, solicitantes de PNC, aplicación do BVD, execucións de sentenzas, etc).

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia das Seccións de Cualificación e Valoración de Discapacidades.

Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 10 e 11 de maio

Prazas: 30

Contido básico:

- .Breve revisión da tramitación das solicitudes dende o inicio ata a súa resolución. Coordinación co servizo 012. Revisión das novas funcionalidades da aplicación.
- . Acceso á información no Censo de persoas con discapacidades segundo os perfís.
- .Procedemento de revisión de valoracións da situación de discapacidade.
- .Valoración da mobilidade, determinación da necesidade de 3ª persoa, e tramitación de reclamacións previas á vía xurisdiccional social.
- .Control de falecidos, traslados de expedientes e emisión de certificados
- .Módulos de administración e de estatísticas.
- .Revisión dos criterios unificados a empregar na tramitación das diversas casuísticas de expedientes e no tratamento das diversas situacións que se poden presentar (incapacidades permanentes, solicitudes de homologación, solicitantes de PNC, aplicación do BVD, execucións de sentenzas, etc).

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Detección e intervención ante situacións de maltrato de persoas maiores e/ou con discapacidade. FC15189

Obxectivos:

Profundar na definición de maltrato e dar a coñecer o procedemento para a denuncia e actuación ante as posibles situacións detectadas recollido na Guía de actuación elaborada pola Consellería de Traballo e Benestar.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia que traballe directamente con persoas maiores e/ ou con discapacidade.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 17 ao 19 de xuño

Prazas: 25

Contido básico:

Marco teórico do maltrato. Axentes implicados. Prevención do maltrato. Detección de sospeita de maltrato.

Atención ás situacións de maltrato.

Recomendacións para a actuación preventiva dos profesionais dende os servizos sociais comunitarios.

Presentación a Guía de actuación coordinada contra o maltrato de persoas maiores e/ou con discapacidade.

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

Formación básica en normas de accesibilidade universal. FC15190

Obxectivos:

Formar persoal da Administración Autonómica que traballe preferentemente en centros ou en postos relacionados co ámbito da accesibilidade sobre a realidade, a normativa e as actuacións en materia de accesibilidade.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia que traballe en centros ou en postos que teñan relación co ámbito da accesibilidade.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 6 ao 9 de outubro

Prazas: 25

Contido básico:

Ideas forza en accesibilidade. Ámbitos da accesibilidade e as súas interaccións. Accesibilidade e seguridade. Regulación en materia de accesibilidade: normas xurídicas e técnicas. O papel das organizacións de persoas con discapacidade, as administracións públicas e os colexios profesionais.

Criterios de deseño e boas prácticas en edificación e en mobilidade e transporte.

Sinalización informativa e prestación de servizos. Metodoloxía e aplicación dos plans de accesibilidade.

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

Evolución tecnolóxica e novidades de xestión no Servizo Público de Emprego de Galicia para o ano 2015. FC15079

Obxectivos:

Ensinar novas ferramentas deseñadas para favorecer a procura de demandantes de emprego nas diversas situacións e cos requisitos requiridos polos diferentes programas de emprego e/ou formación, integrar EURES en SISPE/SICAS e o novo modelo de traballo que xurde da dita integración, implantar un procedemento sancionador como consecuencia das competencias propias do SPEG en materia de emprego e os novos modelos de orientación. Acadar un nivel alto de uso e coñecemento das novas ferramentas de procuras por parámetros, o coñecemento das liñas xerais dos sistemas de intermediación EURES e EURES Transfronteirizo e unha boa aprendizaxe do novo procedemento sancionador así como das técnicas e prácticas da orientación laboral en relación cos puntos anteriores.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, dos subgrupos A1, A2, C1 e C2 e I, II, III e IV, especialmente das oficinas de emprego e das área de Traballo da Consellería de Traballo e Benestar.

Desenvolvemento:

Duración: 24 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 5

Lugares e datas:

A Coruña, do 1 ao 9 de xuño

Lugo, do 12 ao 20 de maio

Ourense, do 20 ao 28 de abril

Santiago de Compostela, do 20 de maio ao 1 de xuño

Vigo, do 27 de abril ao 7 de maio

Prazas: 100

Contido básico:

MÓDULO 1: As novas procuras con parámetros: uso, deseño e aplicacións prácticas. Sondaxes e outras procuras. Configuración de ordenación e priorización.

1.- Os filtros

2.- As procuras

3.- Vinculacións a procesos SICAS/SISPE

4.- Sondaxes libres

5.- Xestión de ofertas con mobilidade transnacional

6.- Track+

MÓDULO 2 - A rede EURES: evolución normativa

01 Que é a rede EURES?

02 Obxectivos de EURES

03 EURES - Transfronteirizos

04 Os conselleiros e conselleiras EURES

05 EURES para as persoas europeas en activo

06 EURES para as empresas europeas

07 Nova regulación EURES. Alcance e contidos

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Fotografía pericial: investigación de sinistralidade laboral. FC15081

Obxectivos:

O manexo da fotografía e outros recursos gráficos enfocados á emisión de informes de investigación de accidentes de traballo e enfermidades profesionais e en xeral para a elaboración de publicacións no ámbito da prevención de riscos laborais.

Destinatarios:

Persoal do Instituto Galego de Seguridade e Saúde Laboral e persoal técnico dos servizos de prevención de riscos laborais da Xunta de Galicia e do SERGAS

Desenvolvemento:

Duración: 24 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 4 ao 12 de maio

Prazas: 25

Contido básico:

Informes periciais e informes relacionados coa investigación de accidentes e enfermidades profesionais. Fotografía e recursos gráficos na elaboración destes informes. Apoios informáticos de uso máis común e o seu correcto manexo.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

h. Consellería do Medio Rural e do Mar

Aplicación de ferramentas de medición e de sistemas de información xeográfica (SIX). FC15086

Obxectivos:

Formar aos funcionarios que deben utilizar os sistemas de información xeográfica e os aparatos de medición necesarios na xestión dos mesmos nos procedementos nos que se empregan

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 2

Lugares e datas:

Ourense, do 5 ao 14 de maio

Pontevedra, do 18 ao 28 de maio

Prazas: 50

Contido básico:

Modulo 1: Introducción aos SIX

Modulo 2: Capas e táboas

Modulo 3: Xeorreferenciación proxeccións e ferramentas de xeoprocesamento

modulo 4: xeodatabases Model Builder MDT e representación cartográfica (Layouts)

Modulo 5: caso práctico

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Aplicacións de sistemas de información xeográfica-ARCGIS. FC15087

Obxectivos:

Dar a coñecer os sistemas de información xeográfica para a súa capacitación na realización de procesos ou análises así como na elaboración de informes e saídas cartográficas no ámbito da prevención e defensa contra os incendios forestais

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 4

Lugares e datas:

Lugo, do 7 ao 9 de abril

Ourense, do 14 ao 16 de abril

Pontevedra, do 21 ao 23 de abril

Santiago de Compostela, do 28 ao 30 de abril

Prazas: 120

Contido básico:

Parte I: Contidos xerais.

- I.1. Exploración de datos e interface do programa: Xeometrías e táboas de atributos: Realización de temáticos, simbolizado, etiquetado e consultas
- I.2. Datos: Fontes de datos, tipos e formatos. Sistemas de coordenadas
- I.3. Creación de novas, información, edición e debuxo de xeometrías
- I.4. Bases de datos, deseño da estrutura e modelo de datos, edición de datos tabulares.

Parte II: Módulo específico

- II.1. Captura de eventos (datos x,y tabulares, GPS, ...) e procesamento de datos alfanuméricos.
- II.2. Composición de mapas e saídas gráficas
- II.3. Xeoprocesamento e análise SIX para incendios: Relevos, análise de visibilidade, bufferes, interseccións...

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

A Lei de prevención e defensa contra incendios forestais de Galicia - texto consolidado. FC15088

Obxectivos:

Dar a coñecer as novidades da Lei de 3/2007 do 9 de abril, de prevención e defensa contra os incendios forestais de Galicia, modificada pola Lei 7/2012, do 28 de xuño, de montes de Galicia.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 20 de abril ao 22 de maio

Prazas: 50

Contido básico:

Módulo 1.- Obxecto, definicións e competencias das administracións

Módulo 2.- Planeamento de defensa e actuacións preventivas

Módulo 3.- Condicións de acceso, uso do lume e aproveitamentos no monte

Módulo 4.- Réxime sancionador e incentivos

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Formación inspectores sanidade vexetal. FC15100

Obxectivos:

Formar en inspección de sanidade vexetal o persoal da Xunta para unha mellor realización do seu labor como inspector en materias como pragas e enfermidades de corentena, produtos fitosanitarios, fertilizantes ou inspección de viveiros.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia que realice funcións de inspección en materias de sanidade vexetal. Persoal docente dos centros de formación da Consellería do Medio Rural e do Mar.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 11 ao 15 de maio

Prazas: 25

Contido básico:

Lei 43/2002 de sanidade vexetal

Inspección nos viveiros

Pragas e enfermidades

Pragas de corentena

A directiva de uso sostible dos produtos fitosanitarios: Real Decreto 1311/2012

Inspección equipos de aplicación produtos fitosanitarios

Certificación do material vexetal de reprodución

Mellora das capacidades do inspector no asesoramento

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Lei 7/2012, do 28 de xuño, de montes de Galicia. FC15101

Obxectivos:

Coñecemento da Lei de Montes de Galicia

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 9 de marzo ao 9 de abril

Prazas: 50

Contido básico:

Programa:

1. Ámbito de aplicación, principios, obxectivos e definicións.
2. Clasificación e réxime xurídico dos montes. A propiedade forestal.
3. Da planificación e da xestión forestal sustentable. Dos recursos e infraestruturas forestais.
4. Cadea monte-industria e extensión forestal. Recursos xenéticos e sanidade forestal.
5. Do fomento forestal e do Sistema rexistral.
6. Réxime xanccionador. Disposicións.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Etiquetaxe dos produtos alimentarios. Entrada en vigor do Regulamento UE 1169/2011. FC15102

Obxectivos:

Coñecer a nova normativa de control sobre produtos alimentarios. Coñecer o réxime sancionador na materia.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia que realice funcións inspectoras e de control de produtos alimentarios

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 15 ao 30 de abril

Prazas: 35

Contido básico:

- R(UE) 1169/2011, sobre a información facilitada ao consumidor.
- Novidades máis importantes que recolle o regulamento comunitario.
- Información sobre alérxenos.
- Información nutricional.
- Irregularidades máis importantes no etiquetado de produtos alimenticios.
- Etiquetado de produtos de orixe animal (mel, carne, leite,..)
- Etiquetado de produtos da pesca.
- Etiquetado de viños e bebidas espirituosas.
- Etiquetado de produtos calidade diferenciada.
- Etiquetado de produtos de orixe vexetal (aceites, patacas, froitas e hortalizas,..)
- Procedemento sancionador: Breve referencia ao procedemento sancionador e tipificación das infraccións de etiquetado.

Convocatoria:

Resolución do 28 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 22 do 03 de febreiro de 2015).

Aplicacións de sistemas de información xeográfica-ARCGIS. FC15179

Obxectivos:

Dar a coñecer os sistemas de información xeográfica para a súa capacitación na realización de procesos ou análises así como da elaboración de informes e saídas cartográficas no ámbito da prevención e defensa contra os incendios forestais

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 19 ao 21 de maio

Prazas: 30

Contido básico:

Parte I: Contidos xerais.

- I.1. Exploración de datos e interface do programa: Xeometrías e táboas de atributos: Realización de temáticos, simbolizado, etiquetado e consultas
- I.2. Datos: Fontes de datos, tipos e formatos. Sistemas de coordenadas
- I.3. Creación de novas información, edición e debuxo de xeometrías
- I.4. Bases de datos, deseño da estrutura e modelo de datos, edición de datos tabulares.

Parte II: Módulo específico

- II.1. Captura de eventos (datos x,y tabulares, GPS, ...) e procesamento de datos alfanuméricos.
- II.2. Composición de mapas e saídas gráficas
- II.3. Xeoprocesamento e análise SIX para incendios: Relevo, análise de visibilidade, buffers, interseccións...

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 75 do 22 de abril de 2015).

Formación para a divulgación da prevención de incendios forestais (2015). FC15194

Obxectivos:

Dotar os alumnos dun instrumento de axuda para levar a cabo accións divulgativas en materia de prevención e defensa contra incendios forestais para colectivos de centros escolares de primaria e secundaria e para a poboación adulta en xeral, con especial atención á poboación rural.

Destinatarios:

Persoal técnico, axentes facultativos medioambientais e axentes forestais dos distritos forestais

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 3 ao 30 de novembro

Prazas: 50

Contido básico:

- Módulo 1: divulgación dirixida a escolares da etapa de primaria
- Módulo 2: Divulgación dirixida a escolares da etapa de secundaria
- Módulo 3: Divulgación dirixida a poboación en xeral
- Módulo 4: Divulgación dirixida a poboación rural

Convocatoria:

Resolución do 28 de abril de 2015 (DOG núm. 88 do 12 de maio de 2015).

i. Formación inicial

Formación inicial en prevención de riscos laborais para o corpo superior-subgrupo A1- escala superior de estatísticos. FC15109

Obxectivos:

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de Prevención de riscos laborais no seu artigo 19.

Destinatarios:

Traballadores de novo ingreso no Corpo Facultativo Superior- Subgrupo A1- Escala de Enxeñeiros/as de Telecomunicacións.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 23 ao 27 de marzo

T02: do 25 ao 29 de maio

Prazas: 4

Contido básico:

- A Prevención de Riscos Laborais na Xunta de Galicia
- Riscos xerais en edificios e despachos
- Primeiros Auxilios, loita contra incendios e evacuación
- Pantalla de Visualización de Datos

Convocatoria:

O curso foi organizado en virtude da orde do 21 de abril de 2010, pola que se regula o proceso para a formación inicial en materia de prevención de riscos laborais para o persoal funcionario e laboral que accede á Xunta de Galicia a través dun proceso selectivo.

Formación inicial en prevención de riscos laborais para o corpo de axudantes facultativos- subgrupo C1- escala de delineantes. FC15141

Obxectivos:

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de Prevención de riscos laborais no seu artigo 19.

Destinatarios:

Traballadores de novo ingreso no corpo de axudantes facultativos- subgrupo C1- escala de delineantes

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 6 ao 10 de abril

Prazas: 5

Contido básico:

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia.
- Riscos xerais en edificios de oficinas e despachos.
- Pantalla de visualización de datos.
- Riscos laborais nas estradas.
- Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.

Convocatoria:

O curso foi organizado en virtude da orde do 21 de abril de 2010, pola que se regula o proceso para a formación inicial en materia de prevención de riscos laborais para o persoal funcionario e laboral que accede á Xunta de Galicia a través dun proceso selectivo.

Formación inicial en prevención de riscos laborais para o corpo administrativo da Xunta de Galicia - subgrupo C1 - escala de subinspección de consumo. FC15001

Obxectivos:

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de Prevención de riscos laborais no seu artigo 19.

Destinatarios:

Traballadores de novo ingreso no corpo administrativo da Xunta de Galicia - subgrupo C1 - escala de subinspección de consumo.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 26 ao 30 de xaneiro

Prazas: 1

Contido básico:

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia.
- Riscos xerais en edificios de oficinas e despachos.
- Pantalla de visualización de datos.
- Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.

Convocatoria:

O curso foi organizado en virtude da orde do 21 de abril de 2010, pola que se regula o proceso para a formación inicial en materia de prevención de riscos laborais para o persoal funcionario e laboral que accede á Xunta de Galicia a través dun proceso selectivo.

Formación inicial en prevención de riscos laborais para o corpo superior da Xunta de Galicia, subgrupo A1, escala de inspección urbanística. FC15278

Obxectivos:

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de Prevención de riscos laborais no seu artigo 19.

Destinatarios:

Traballadores de novo ingreso corpo superior da Xunta de Galicia, subgrupo A1, escala de inspección urbanística.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 7 ao 12 de decembro

Prazas: 7

Contido básico:

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia.
- Riscos específicos.
- Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.

Convocatoria:

O curso foi organizado en virtude da orde do 21 de abril de 2010, pola que se regula o proceso para a formación inicial en materia de prevención de riscos laborais para o persoal funcionario e laboral que accede á Xunta de Galicia a través dun proceso selectivo.

Formación inicial en prevención de riscos laborais para o corpo de xestión de admón. da Xunta de Galicia - subg. A2- escala técnica de finanzas. FC15232

Obxectivos:

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de Prevención de riscos laborais no seu artigo 19.

Destinatarios:

Traballadores de novo ingreso no corpo de xestión de administración da Xunta de Galicia- subgrupo A2- escala técnica de finanzas.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 8 ao 12 de xuño

Prazas: 6

Contido básico:

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia.
- Riscos xerais en edificios oficinas e despachos.
- Pantalla de visualización de datos.
- Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.

Convocatoria:

O curso foi organizado en virtude da orde do 21 de abril de 2010, pola que se regula o proceso para a formación inicial en materia de prevención de riscos laborais para o persoal funcionario e laboral que accede á Xunta de Galicia a través dun proceso selectivo.

Formación inicial en prevención de riscos laborais para o corpo superior de administración da Xunta de Galicia - subg. A1- escala superior de finanzas. FC15233

Obxectivos:

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de Prevención de riscos laborais no seu artigo 19.

Destinatarios:

Traballadores de novo ingreso no corpo superior de administración da Xunta de Galicia- subgrupo A1- escala superior de finanzas

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 8 ao 12 de xuño

Prazas: 3

Contido básico:

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia.
- Riscos xerais en edificios oficinas e despachos.
- Pantalla de visualización de datos.
- Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.

Convocatoria:

O curso foi organizado en virtude da orde do 21 de abril de 2010, pola que se regula o proceso para a formación inicial en materia de prevención de riscos laborais para o persoal funcionario e laboral que accede á Xunta de Galicia a través dun proceso selectivo.

Formación inicial en prevención de riscos laborais para o corpo axudantes facultativos da Xunta de Galicia - subg. C1- escala axentes fac.ambientais. FC15234

Obxectivos:

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais no seu artigo 19.

Destinatarios:

Traballadores de novo ingreso no corpo de axudantes facultativos da Xunta de Galicia- subgrupo C1- escala de axentes facultativos ambientais.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 22 ao 26 de xuño

Prazas: 53

Contido básico:

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia.
- Riscos xerais en tarefas de conservación da natureza.
- Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.
- Os riscos nas estradas

Convocatoria:

O curso foi organizado en virtude da orde do 21 de abril de 2010, pola que se regula o proceso para a formación inicial en materia de prevención de riscos laborais para o persoal funcionario e laboral que accede á Xunta de Galicia a través dun proceso selectivo.

Formación inicial en prevención de riscos laborais para o corpo da admón. da Xunta de Galicia - subg. A2- escala enxeñeiros/as técnicos/as industriais. FC15235

Obxectivos:

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais no seu artigo 19.

Destinatarios:

Traballadores de novo ingreso no corpo facultativo de grao medio da Xunta de Galicia- subgrupo A2- escala de enxeñeiros/as técnicos/as industriais.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 22 ao 26 de xuño

Prazas: 2

Contido básico:

- A prevención de riscos Laborais na Xunta de Galicia.
- Riscos xerais en edificios oficinas e despachos.
- Pantalla de visualización de datos.
- Riscos laborais nas estradas.
- Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.

Convocatoria:

O curso foi organizado en virtude da orde do 21 de abril de 2010, pola que se regula o proceso para a formación inicial en materia de prevención de riscos laborais para o persoal funcionario e laboral que accede á Xunta de Galicia a través dun proceso selectivo.

Formación inicial en prevención de riscos laborais para o corpo facultativo superior da Xunta de Galicia - subgrupo A1 - escala de biólogos/as. FC15237

Obxectivos:

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de Prevención de riscos laborais no seu artigo 19.

Destinatarios:

Traballadores de novo ingreso no corpo facultativo superior da Xunta de Galicia - subgrupo A1 - escala de biólogos/as.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 6 ao 10 de xullo

Prazas: 4

Contido básico:

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia.
- Riscos xerais en edificios de oficinas e despachos.
- Riscos inherentes ao posto de biólogo/a.
- Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.

Convocatoria:

O curso foi organizado en virtude da orde do 21 de abril de 2010, pola que se regula o proceso para a formación inicial en materia de prevención de riscos laborais para o persoal funcionario e laboral que accede á Xunta de Galicia a través dun proceso selectivo.

Formación Inicial en PRL para o Corpo de Axudantes Facultativos da Xunta de Galicia, subgrupo C1, Escala de Axentes facultativos Ambientais. FC15273

Obxectivos:

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de Prevención de riscos laborais no seu artigo 19.

Destinatarios:

Traballadores de novo ingreso Inicial Corpo Axudantes Facultativos da Xunta de Galicia, subgrupo C1, Escala de Axentes facultativos Ambientais.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 23 ao 27 de novembro

Prazas: 19

Contido básico:

A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia.
Riscos específicos.
Primeiros Auxilios, loita contra incendios e evacuación.

Convocatoria:

O curso foi organizado en virtude da orde do 21 de abril de 2010, pola que se regula o proceso para a formación inicial en materia de prevención de riscos laborais para o persoal funcionario e laboral que accede á Xunta de Galicia a través dun proceso selectivo.

Formación Inicial en Prevención de Riscos Laborais para o Corpo Facultativo de Grao Medio, subgrupo A2, Escala de Enxeñeiros Técnicos Agrícolas. FC15274

Obxectivos:

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de Prevención de riscos laborais no seu artigo 19.

Destinatarios:

Traballadores de novo ingreso Corpo Facultativo de Grao Medio, subgrupo A2, Escala de Enxeñeiros Técnicos Agrícolas.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 23 ao 27 de novembro

Prazas: 12

Contido básico:

A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia.
Riscos específicos.
Primeiros Auxilios, loita contra incendios e evacuación.

Convocatoria:

O curso foi organizado en virtude da orde do 21 de abril de 2010, pola que se regula o proceso para a formación inicial en materia de prevención de riscos laborais para o persoal funcionario e laboral que accede á Xunta de Galicia a través dun proceso selectivo.

Formación Inicial en Prevención de Riscos Laborais para o Corpo Facultativo Superior da Xunta de Galicia, subgrupo A1, Escala Enxeñeiros Industriais. FC15275

Obxectivos:

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de Prevención de riscos laborais no seu artigo 19.

Destinatarios:

Traballadores de novo ingreso Corpo Facultativo Superior da Xunta de Galicia, subgrupo A1, Escala de Enxeñeiros Industriais.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 23 ao 27 de novembro

Prazas: 14

Contido básico:

A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia.
Riscos específicos.
Primeiros Auxilios, loita contra incendios e evacuación.

Convocatoria:

O curso foi organizado en virtude da orde do 21 de abril de 2010, pola que se regula o proceso para a formación inicial en materia de prevención de riscos laborais para o persoal funcionario e laboral que accede á Xunta de Galicia a través dun proceso selectivo.

Formación Inicial en Prevención de Riscos Laborais para o Corpo Superior da Xunta de Galicia, subgrupo A1, Escala de Biólogos. FC15276

Obxectivos:

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de Prevención de riscos laborais no seu artigo 19.

Destinatarios:

Traballadores de novo ingreso no Corpo Superior Da Xunta de Galicia, Subgrupo A1, Escala de Biólogos.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 23 ao 27 de novembro

Prazas: 3

Contido básico:

A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia.
Riscos específicos.
Primeiros Auxilios, loita contra incendios e evacuación.

Convocatoria:

O curso foi organizado en virtude da orde do 21 de abril de 2010, pola que se regula o proceso para a formación inicial en materia de prevención de riscos laborais para o persoal funcionario e laboral que accede á Xunta de Galicia a través dun proceso selectivo.

Formación Inicial en Prevención de Riscos Laborais para o Corpo Superior da Xunta de Galicia, subgrupo A1, Escala de Arquitectos. FC15277

Obxectivos:

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de Prevención de riscos laborais no seu artigo 19.

Destinatarios:

Traballadores de novo ingreso Corpo Superior da Xunta de Galicia, subgrupo A1, Escala de Arquitectos.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 7 ao 11 de decembro

Prazas: 16

Contido básico:

- A Prevención de Riscos Laborais na Xunta de Galicia.
- Riscos específicos.
- Primeiros Auxilios, loita contra incendios e evacuación.

Convocatoria:

O curso foi organizado en virtude da orde do 21 de abril de 2010, pola que se regula o proceso para a formación inicial en materia de prevención de riscos laborais para o persoal funcionario e laboral que accede á Xunta de Galicia a través dun proceso selectivo.

Formación Inicial en Prevención de Riscos Laborais para o Corpo Superior da Xunta de Galicia, subgrupo A1, escala de Letrados/as. FC15279

Obxectivos:

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de Prevención de riscos laborais no seu artigo 19.

Destinatarios:

Traballadores de novo ingreso no Corpo Superior Da Xunta de Galicia, Subgrupo A1, escala de Letrados/as.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 18 ao 21 de xaneiro

Prazas: 3

Contido básico:

- A prevención de riscos Laborais na Xunta de Galicia.
- Riscos xerais en edificios oficinas e despachos.
- Pantalla de visualización de datos.
- Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.

Convocatoria:

O curso foi organizado en virtude da orde do 21 de abril de 2010, pola que se regula o proceso para a formación inicial en materia de prevención de riscos laborais para o persoal funcionario e laboral que accede á Xunta de Galicia a través dun proceso selectivo.

Formación inicial PRL corpo facultativo grao medio- subgrupo A2- escala de axudantes de arquivos, bibliotecas e museos. especialidade de arquivos. FC15108

Obxectivos:

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de Prevención de riscos laborais no seu artigo 19.

Destinatarios:

Traballadores de novo ingreso no Corpo Facultativo de Grao Medio- Subgrupo A2- Escala de Axudantes de Arquivos, Bibliotecas e Museos. Especialidade de Arquivos

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 23 ao 27 de marzo

T02: do 11 ao 15 de maio

Prazas: 8

Contido básico:

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia
- Dereitos e deberes en materia de seguridade e saúde laboral
- Riscos inherentes ao posto de traballo
- Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación
- Que facer en caso de accidente.

Convocatoria:

O curso foi organizado en virtude da orde do 21 de abril de 2010, pola que se regula o proceso para a formación inicial en materia de prevención de riscos laborais para o persoal funcionario e laboral que accede á Xunta de Galicia a través dun proceso selectivo.

Actividades para o persoal da Administración local

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

Coas accións enmarcadas neste programa formativo achéganse contidos de relevancia para mellorar a cualificación e 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 actividade financeira das administracións públicas

A aplicación da Lei de transparencia nas entidades locais. LO15001

Obxectivos:

Proporcionar aos empregados públicos e cargos electos da entidades locais galegas as orientacións básicas necesarias para á aplicación da nova Lei de transparencia nas súas administracións.

Destinatarios:

1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia.
2. Persoal dos grupos A1, A2 e C1 e o laboral dos grupos I,II e III ao servizo das entidades locais, dos seus organismos públicos e demais entes delas dependentes.
3. Cargos electos.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 4 de maio ao 1 de xuño

Prazas: 25

Contido básico:

- I. A Lei de transparencia: obxecto e ámbito de aplicación
Principais novidades para as entidades locais en relación coa lexislación de réxime local
- II. A publicidade activa nas entidades locais
A súa relación coa administración electrónica
- III. O novo réxime do dereito de acceso á información pública
- IV. A aplicación dos principios de bo goberno nas entidades locais: réxime dos altos cargos e dos empregados públicos locais

Convocatoria:

Resolución do 27 de marzo de 2015 (DOG núm. 64 do 7 de abril).

A aplicación en Galicia da Lei de racionalización e sostibilidade da Administración local. LO15002

Obxectivos:

Proporcionar aos empregados públicos e cargos electos das entidades locais galegas as orientacións básicas necesarias para á aplicación da nova lei de racionalización e sostibilidade da Administración local, no marco do desenvolvemento desta levado a cabo en Galicia pola Lei 5/2014, do 27 de maio, de medidas urxentes derivadas da entrada en vigor da Lei 27/2013, do 27 de decembro, de racionalización e sustentabilidade da Administración local.

Destinatarios:

1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia.
2. Persoal dos grupos A1, A2 e C1 e o laboral dos grupos I,II e III ao servizo das entidades locais, dos seus organismos públicos e demais entes delas dependentes.
3. Cargos electos.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 7 de setembro ao 5 de outubro

Prazas: 25

Contido básico:

- I. O novo sistema competencial das entidades locais
- II. Medidas en materia de persoal: en especial, o novo réxime do persoal funcionario con habilitación de carácter nacional
- III. A reordenación do sector público local e outras medidas organizativas
- IV. A nova disciplina económico-financeira das entidades locais

Convocatoria:

Resolución do 27 de marzo de 2015 (DOG núm. 64 do 7 de abril).

A contratación pública local. Fiscalización e xestión da contratación menor e negociada de pequenos concellos. LO15005

Obxectivos:

Estudar o contrato menor e o contrato negociado e a labor de fiscalización que teñen que facer os órganos de control dos concellos.

O obxectivo fundamental deste curso centrase no análise de estes tipos de contratos e a función que teñen que facer os órganos que teñen encargada a fiscalización deles.

Destinatarios:

Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia e persoal técnico dos servizos de intervención e tesourería das entidades locais de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 3 de setembro ao 5 de novembro

Prazas: 25

Contido básico:

I. O Real Decreto legislativo 3/2011, do 14 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público. Ámbito de aplicación e tipos de contratos. Os elementos xerais dos contratos.

II. O Real Decreto legislativo 3/2011, do 14 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público. O réxime de invalidez dos contratos. O recurso especial de revisión e os medios alternativos de resolución de conflitos. Especial atención a estes supostos nas entidades locais.

III. A preparación e adxudicación dos contratos. Especial atención ao contrato menor e o contrato negociado.

IV. A execución, modificación e extinción dos contratos. Especial atención ao contrato menor e o contrato negociado.

V. A fiscalización nas entidades locais. Tipos. A fiscalización interna. Os reparos. A

fiscalización interna nas fases da contratación. Especial atención ao contrato menor e o contrato negociado.

VI. A fiscalización externa. As obrigas de remisión de información. O papel do Tribunal de Contas e do Consello de Contas de Galicia. O control por parte dos tribunais de xustiza

Convocatoria:

Resolución do 27 de marzo de 2015 (DOG núm. 64 do 7 de abril).

A nova instrución de contabilidade local: especial referencia ás contas anuais. LO15008

Obxectivos:

Entre as novidades que incorpora a nova instrución de contabilidade local figuran dous estados contables novos: o estado de cambios no patrimonio neto e o estado de fluxos de efectivo.

O obxectivo é dar coñecer os asistentes, mediante un enfoque práctico, como se elaboran os citados estados contables.

Destinatarios:

Todos os funcionarios e persoal laboral que asistisen aos cursos de formación convocados pola EGAP sobre a nova instrución de contabilidade local e todos os interesados en adquirir unha formación contable para a súa aplicación nos seus postos de traballo.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 5 de maio ao 16 de xuño

Prazas: 25

Contido básico:

- I. Estructura da nova Instrución de Contabilidade local
- II. As contas anuais
- III. Elaboración do estado de cambios no patrimonio neto
- IV. Elaboración do estado de fluxos de efectivo
- V. Supostos prácticos de aplicación

Convocatoria:

Resolución do 27 de marzo de 2015 (DOG núm. 64 do 7 de abril).

Constitución e disolución de consorcios e mancomunidades en Galicia. LO15012**Obxectivos:**

Dar a coñecer os procedementos e criterios necesarios para constituír ou disolver consorcios e mancomunidades nos que participen entidades locais e as implicacións legais das ultimas novidades lexislativas.

Destinatarios:

Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia e persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 5 de maio ao 16 de xuño

Prazas: 25

Contido básico:

1. Constitución de novo consorcio logo da entrada en vigor da LRSAL
 - Procedemento a seguir
 - Xustificación da necesidade e oportunidade
 - Consideración como entidade local ou administración institucional
2. Adaptación dos consorcios xa existentes á nova regulación
 - Procedemento a seguir
 - Situación xurídica do persoal
 - Situación dos postos de habilitados
 - Réxime orzamentario e contable
 - Situación xurídica dos consorcios non adaptados a 31 de decembro
3. Disolución dos consorcios
 - Procedemento previsto na LALGA
 - Posibilidade de transformación en mancomunidade e procedemento
4. Constitución e adaptación de estatutos das mancomunidades
 - Procedemento de adaptación de estatutos á LRSAL
 - Limitación de competencias e distintas interpretacións. Posibilidade de competencias atribuídas e delegadas
 - Situación xurídica das mancomunidades que non adaptaron estatutos no prazo legal

5. Disolución de mancomunidades

- Procedemento normal da LALGA
- Procedemento extraordinario para as que non teñen adaptados os estatutos en prazo

Convocatoria:

Resolución do 27 de marzo de 2015 (DOG núm. 64 do 7 de abril).

Disolución e constitución de corporacións locais tras o proceso electoral. LO15013

Obxectivos:

Reforzar os coñecementos dos aspectos xurídicos derivados do cambio de goberno municipal despois das eleccións.

Destinatarios:

1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia
2. Persoal ao servizo das entidades locais de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 29 de abril ao 27 de maio

Prazas: 25

Contido básico:

1. Convocatoria de eleccións municipais
 - Determinación do número de concelleiros
 - Delimitación de seccións e mesas
 - Determinación de espazos e lugares de propaganda electoral
 - Exposición do censo electoral e reclamacións
2. Proceso electoral
 - Sorteio membros mesas electorais
 - Voto por correspondencia
 - Funcións dos apoderados e interventores
 - Constitución das mesas electorais e escrutinio
3. Disolución da corporación
 - Funcionamento da corporación logo das eleccións. Situación do persoal eventual
 - Recepción das credenciais e declaracións de bens e actividades
 - Convocatoria da sesión constitutiva
4. Constitución da nova corporación
 - Formación da mesa de idade
 - Xuramento dos electos e elección do Alcalde
 - Actividades previas e sucesivas á constitución da corporación (arqueo, delegacións, dedicacións exclusivas, fixación da periodicidade das sesións,

etc.)

5. Constitución das deputacións provinciais
 - Requisitos e determinación do número de deputados
 - Constitución das deputacións

Convocatoria:

Resolución 27 de marzo de 2015 (DOG núm. 64 do 7 de abril).

Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia. LO15015**Obxectivos:**

Estudar e mellorar os coñecementos sobre a reformas efectuadas pola Lei 9/2013, de 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia nas materias de urbanismo e de intervención administrativa no exercicio de actividades.

Destinatarios:

Persoal da administración local: funcionarios con habilitación de carácter estatal pertencentes á subescala de secretaría ou de secretaria-intervención, funcionarios técnicos que traballen na área do urbanismo dos subgrupos A1 e A2 e persoal laboral dos grupos I e II.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 5 de maio ao 2 de xuño

Prazas: 25

Contido básico:

- Implicacións urbanísticas da norma. A reforma da Lei 9/2002, do 30 de decembro. Licenzas e comunicación previas.
- Efectos sobre o exercicio de actividades.
- Trámites relacionados ca incidencia ambiental. O novo procedemento de incidencia ambiental
- Espectáculos públicos e actividades recreativas
- Efectos do silencio administrativo

Convocatoria:

Resolución do 27 de marzo de 2015 (DOG núm. 64 do 7 de abril).

Lei de garantía dos servizos públicos. LO15016**Obxectivos:**

Estudar e recoñecer os dereitos que asisten á cidadanía nas súas relacións co sector público, especialmente o autonómico e local galegos, e regular os mecanismos que aseguren o cumprimento efectivo destes dereitos coa finalidade de garantir uns servizos públicos de calidade que sirvan con obxectividade aos intereses xerais.

Destinatarios:

1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia.
2. Persoal dos grupos A1, A2 e C1 e laboral dos grupos I, II e III ao servizo das entidades locais, dos seus organismos públicos e demais entes delas dependentes.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 1 ao 29 de xuño

Prazas: 25

Contido básico:

MODULO I. A xestión dos servizos públicos locais: breve reseña á nova regulación contido na Lei 27/2013, de 27 de decembro, de racionalización e sustentabilidade da Administración local.

MÓDULO II. As competencias, servizos e iniciativa económica local: clases de competencia, o seu réxime xurídico, as competencias propias locais, o art. 25.2 da Lei 7/1985, a asunción polas CCAA das competencias relativas á saúde, servizos sociais e educación. Os servizos mínimos obrigatorios.

MÓDULO III. O Fomento da iniciativa privada: xestión de servizos públicos e potestade de iniciativa pública económica local. Modos de xestión de servizos públicos. A reserva de actividades e servizos. O redimensionamento do sector público local.

MODULO IV. A Lei 5/2014, do 27 de maio, de medidas urxentes derivadas da entrada en vigor da Lei 27/2013.

MÓDULO V. A Lei de garantía de calidade dúas servizos públicos e da boa administración.

Convocatoria:

Resolución do 27 de marzo de 2015 (DOG núm. 64 do 7 de abril).

Liquidación práctica dos tributos locais de Galicia. LO15017

Obxectivos:

Realizar un estudo dos principais tributos locais. Estudar as principais figuras tributarias de natureza obrigatoria e potestativa nos concellos galegos. Estudar as principais figuras tributarias das deputacións provinciais. Afondar no proceso de liquidación da imposición local

Destinatarios:

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 11 de novembro ao 9 de decembro

Prazas: 20

Contido básico:

PARTE 1. Introducción á política fiscal a nivel local. Aspectos xerais. Panorámica xeral sobre os recursos dos concellos. Panorámica xeral sobre os recursos das deputacións.

PARTE 2. Liquidación dos tributos dos concellos. Taxas. Contribucións especiais. Impostos obrigatorios: Imposto sobre Bens Inmóveis, Imposto sobre Actividades Económicas e Imposto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Impostos potestativos: Imposto sobre Instalacións, Construcións e Obras e Imposto sobre o Incremento do Valor dos Terreos de Natureza Urbana. Outras fontes de ingresos propios dos concellos. Reformas na imposición dos concellos. Liquidación dos tributos das deputacións provinciais. Taxas. As recargas sobre os impostos locais As contribucións especiais. Outras fontes de ingresos propias. Reformas na imposición das deputacións.

Convocatoria:

Resolución do 27 de marzo de 2015 (DOG núm. 64 do 7 de abril).

Os orzamentos das entidades locais. Informes de viabilidade e regra de gasto. LO15020

Obxectivos:

Estudo da normativa orzamentaria das entidades locais, con especial atención aos informes de viabilidade e ao cálculo da regra de gasto.

O obxectivo fundamental é o aprendizaxe na elaboración dos orzamentos das entidades locais, con especial atención aos informes de viabilidade nos momentos supostos que marca a nova normativa e ao cálculo da regra de gasto.

Destinatarios:

Funcionarios con habilitación de carácter nacional, pertencentes á subescala de intervención ou secretaría-intervención, que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia e persoal técnico dos servizos de intervención e tesourería das entidades locais de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 4 de maio ao 29 de xuño

Prazas: 25

Contido básico:

- I. O orzamento das entidades locais. Concepto. Elaboración e aprobación. Especial atención aos informes que teñen que emitirse. As bases de execución orzamentaria.
- II. O informe de viabilidade. A regra de gasto.
- III. As modificacións orzamentarias. Clases, réxime xurídico e informes necesarios. Especial atención a como afectan ao informe de viabilidade e a regra de gasto.
- IV. Execución orzamentaria de ingresos e gastos. Fases e contabilización.
- V. A liquidación orzamentaria. Obrigas de remisión de información. Consecuencias da inestabilidade orzamentaria.
- VI. A conta anual das entidades locais.

Convocatoria:

Resolución do 27 de marzo de 2015 (DOG núm. 64 do 7 de abril).

Racionalización de recursos humanos na Administración local. LO15021**Obxectivos:**

Analizar a incidencia no emprego público local por mor da entrada en vigor da reforma producida pola Lei 27/2013 de racionalización e sustentabilidade da Administración local e, máis recentemente, pola nova Lei da función pública de Galicia, centrándonos nos funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional -nova denominación dos anteriores funcionarios con habilitación de carácter estatal-, no persoal eventual e no persoal directivo, á marxe doutras cuestións tamén relacionadas cos empregados públicos locais, para ver ata que punto hai avances na liña dos principios constitucionais do emprego público e da súa necesaria modernización.

Destinatarios:

Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia e funcionarios dos Grupos A1 e A2 e laboral dos grupos I, II ao servizo das entidades locais, dos seus organismos públicos e demais entes delas dependentes.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 1 de setembro ao 27 de outubro

Prazas: 25

Contido básico:

MÓDULO 1. Cadros e relacións de postos de traballo. Relación entre ambos instrumentos e natureza xurídica dos mesmos. Concepto de taxa de reposición. A sentenza do Tribunal Supremo do 5 de Febreiro de 2014.

MÓDULO 2. Interpretación das limitacións impostas polas diferentes leis de orzamentos do Estado en materia de contratación. Limitacións ás ofertas de emprego público dos concellos. Limitacións á contratación de persoal laboral e interino. Limitacións á contratación de persoal eventual. Situación especial dos postos reservados a habilitados nacionais.

MÓDULO 3. Novidades da libre designación como sistema de provisión de postos de traballo.

MÓDULO 4. A nova lei do empregado público de Galicia. Especiais novidades de aplicación á Administración local. Sistema de avaliación do rendemento.

MÓDULO 5. Procedemento disciplinario, con especial importancia no ámbito dos funcionarios da administración local con habilitación de carácter nacional. Fases do procedemento (Incoación, Instrución, Resolución). Órganos competentes. Infraccións e sancións.

Convocatoria:

Resolución do 27 de marzo de 2015 (DOG núm. 64 do 7 de abril).

Xestión patrimonial nas entidades locais. LO15025

Obxectivos:

Definir as claves dun sistema de xestión de patrimonio aplicable na contorna das entidades locais, tales como concellos e deputacións, partindo do Réxime Xurídico Xenérico dos Bens das Entidades Locais.

Destinatarios:

Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia e funcionarios dos grupos A1 e A2 e laboral dos grupos I, II ao servizo das entidades locais, dos seus organismos públicos e demais entes delas dependentes.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 2 de setembro ao 4 de novembro

Prazas: 25

Contido básico:

MÓDULO I. Normativa aplicable. Concepto e clasificación dos bens

MÓDULO II. O Patrimonio das entidades locais: modos de adquisición

MÓDULO III. Conservación e tutela dos Bens: o inventario e rexistro dos bens, administración, prerrogativas das entidades locais respecto dos seus bens.

MÓDULO IV. Gozar e Aproveitamento dos Bens: utilización dos bens de dominio público, utilización dos bens patrimoniais, aproveitamento e goce dos bens comunais, alleamento dos bens patrimoniais, o desafuzamento na vía administrativa.

MÓDULO V. Especial referencia ao Patrimonio Municipal do Chan:-regulación legal, constitución do PMS, aspectos a integrar polo Patrimonio Municipal do Chan

MÓDULO VI. Implantación dun sistema de xestión patrimonial nas entidades locais: esquema e obxectivos

Convocatoria:

Resolución do 27 de marzo de 2015 (DOG núm. 64 do 7 de abril).

Fórmulas de cooperación en xestión de subvencións nos concellos de Galicia. LO15031

Obxectivos:

Dotar o persoal das corporacións locais de ferramentas e instrumentos que permitan unha colaboración entre os distintos entes locais ou privados para unha mellor eficacia na aplicación das subvencións.

Destinatarios:

1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia.
2. Persoal das corporacións locais da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 13 de outubro ao 10 de novembro

Prazas: 25

Contido básico:

Convenios, consorcios, mancomunidades e áreas metropolitanas.

Convocatoria:

Resolución do 27 de marzo de 2015 (DOG núm. 64 do 7 de abril).

Fiscalización de subvencións. LO15032

Obxectivos:

Reforzar os coñecementos do persoal das corporacións locais, encargados da tramitación e fiscalización de subvencións, para unha xestión máis eficiente dos recursos destinados a subvencións; mellorar a xestión e procurar un mellor servizo á cidadanía.

Destinatarios:

1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia.
2. Persoal das corporacións locais da Comunidade Autónoma de Galicia vinculados a intervención.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 14 de setembro ao 30 de novembro

Prazas: 25

Contido básico:

- Plan estratéxico de subvencións
- Control financeiro de subvencións
- Difusión da actividade subvencional da entidade local

Convocatoria:

Resolución do 27 de marzo de 2015 (DOG núm. 64 do 7 de abril).

b. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades

A calidade da redacción administrativa. Técnicas para melloralas.. LO15003

Obxectivos:

Mellorar as destrezas lingüísticas da escritura en lingua galega co fin de potenciar a calidade na redacción e na estrutura dos textos, así como a súa eficacia comunicativa.

Destinatarios:

1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia.
2. Persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 18 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 28 de setembro ao 15 de outubro

Prazas: 50

Contido básico:

1. Principios xerais para unha boa redacción: claridade, concisión, precisión e adecuación aos destinatarios
2. A escolla do rexistro adecuado
3. O respecto pola ortografía e a gramática
4. O proceso de escritura: planear, redactar e revisar
5. A estrutura dos escritos:
 - 5.1. Modelos predeterminados
 - 5.2. Correcta ordenación do texto en parágrafos e frases
6. A construción do parágrafo
7. A construción da frase
8. A escolla das palabras
9. Uniformidade na aplicación de convencións ortotipográficas

Convocatoria:

Resolución do 27 de marzo de 2015 (DOG núm. 64 do 7 de abril).

Información e atención ao cidadán. LO15014

Obxectivos:

Comprensión dos modos de conduta e das diferentes situacións que se poden presentar no desenvolvemento dun posto de traballo de atención ao público.

Destinatarios:

Persoal das corporacións locais da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 18 de maio ao 11 de xuño

Prazas: 50

Contido básico:

A relación interpersoal. Elementos básicos da comunicación. Técnicas de información ao público. A resolución de situacións.

Convocatoria:

Resolución do 27 de marzo de 2015 (DOG núm. 64 do 7 de abril).

Manual de estilo do DOG e outras publicacións institucionais. LO15018**Obxectivos:**

Divulgar o Manual de estilo, elaborado polo Servizo de Tradución, entre todo o persoal da Administración autonómica. Ao final do curso os alumnos estarán capacitados para manexar o manual e aplicar as súas pautas a todos os textos que se publiquen no DOG e tamén ás publicacións institucionais en calquera formato, papel ou electrónico. Conseguir textos de calidade e uniformar usos lingüísticos que ata agora presentaban contradicións.

Destinatarios:

1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia.
2. Persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 23 de setembro ao 13 de outubro

Prazas: 50

Contido básico:

1. Formato dos documentos : Normas xerais para todos os textos. Formato electrónico. Tipos de letra, interliñados e xustificación. Distribución do texto: cabeceira, corpo, peche, anexos. Listas, táboas e imaxes. Subdivisión dos textos normativos: títulos, capítulos, seccións e artigos.
2. Normas de estilo e redacción: Os idiomas da redacción: normativa aplicable a cada un deles. Estilo da redacción. Xénero. Número. Abreviación. Linguaxe non sexista. Acentuación gráfica. Toponimia. Enderezos e teléfonos. Tratamentos. Números, datas e horas. Puntuación. Outros signos ortográficos. Maiúscula e minúscula en inicial de palabra. Algunhas construcións gramaticais. Glosario de termos e expresións frecuentes.

Convocatoria:

Resolución do 27 de marzo de 2015 (DOG núm. 64 do 7 de abril).

Negociación e traballo en equipo. LO15019**Obxectivos:**

- Coñecer a importancia de optimizar as habilidades sociais no ámbito de traballo.
- Recoñecer os principios básicos que rexen a negociación e o traballo en equipo.
- Desenvolver técnicas que axuden a poñer en práctica accións de mellora dende o posto de traballo das habilidades obxecto de estudo.

Destinatarios:

1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia.
2. Persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 3 ao 28 de novembro

Prazas: 35

Contido básico:

- I. Habilidades de comunicación e xestión de conflitos. Aproximación aos conceptos de mediación, conflito, diversidade, interculturalidade, multiculturalidade.
 - Que é a negociación
 - O proceso de negociación
 - Preparación da negociación
 - Estratexias de negociación
 - Desenvolvemento da negociación
 - Acordo e conclusión
- II. Traballo en equipo. Bases da colaboración profesional. Bases do traballo en equipo. Instrumentos para o traballo en equipo. Concepto, requisitos e características do traballo en equipo.
 - Definición de equipo
 - O rol no equipo
 - Toma de decisión
 - Liderar equipos

Convocatoria:

Resolución do 27 de marzo de 2015 (DOG núm. 64 do 7 de abril).

Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego. LO15022

Obxectivos:

Ofrecer unha formación específica para potenciar as habilidades do persoal da Administración encargado de redactar textos técnicos.

Adquirir os coñecementos esenciais para redactar documentos técnicos e xurídicos de calidade.

Destinatarios:

1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia.
2. Persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 11 ao 26 de novembro

Prazas: 50

Contido básico:

1. Principios da linguaxe de especialidade: formalidade e funcionalidade
 - Lexibilidade e coherencia estilística
 - Corrección e adecuación textuais
 - Precisión, concisión e claridade
2. Algunhas consideracións gramaticais e léxicas sobre a redacción xurídica
 - Superación de erros gramaticais frecuentes
 - Superación de erros léxicos frecuentes
3. Unha configuración eficiente do texto
 - A páxina
 - O parágrafo
 - A oración

Convocatoria:

Resolución do 27 de marzo de 2015 (DOG núm. 64 do 7 de abril).

Técnicas de coaching para a xestión do cambio nas entidades locais. LO15023

Obxectivos:

Proporcionar novas ferramentas de xestión persoal que permitan afrontar os cambios de forma positiva e desenvolvan ao máximo o potencial humano ao servizo das entidades locais.

Destinatarios:

1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia.
2. Persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 7 de maio ao 25 de xuño

Prazas: 25

Contido básico:

1. Importancia da aplicación de ferramentas de *coaching* na administración local no contexto actual:
 - Definición de *coaching* e aplicabilidade ás corporacións locais
 - Traballo útil e con intelixencia
 - Creación de hábitos e organización de tarefas
2. Xestión emocional nas corporacións locais
 - Identificación das emocións na vida persoal e profesional
 - Xestión das emocións tóxicas
 - Proceso de equilibrio emocional
3. A importancia da comunicación
 - Técnicas de expresión oral e oratoria profesional e xurídica
 - Elaboración de discursos
4. Liderado e negociación
 - Habilidades directiva
 - Técnicas avanzadas de negociación
5. A linguaxe non verbal

Convocatoria:

Resolución do 27 de marzo de 2015 (DOG núm. 64 do 7 de abril).

Técnicas elementais de arquivos. LO15024

Obxectivos:

Cunha perspectiva sintética, o curso pretende dotar aos xestores dunhas ferramentas metodolóxicas sinxelas que lle permitan controlar os documentos que tramitan.

Realízase unha análise da tramitación tradicional dos documentos e expedientes en soporte papel, sen esquecer outros soportes (fotográficos, audiovisuais,...). Mais, co fin de ofrecer unha información actualizada e pertinente, abórdase tamén a incipiente administración electrónica e a súa incidencia na xestión dos documentos.

Destinatarios:

Persoal das corporacións locais da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 21 de setembro ao 15 de outubro

Prazas: 50

Contido básico:

- O reflexo documental da actuación das administracións públicas.
- Os documentos producidos pola Administración.
- O expediente administrativo.
- A e-administración e o documento electrónico.
- O ciclo vital dos documentos. O sistema de arquivos da Xunta de Galicia.
- Xestión dos arquivos de oficina (I): a organización e a conservación dos documentos.
- Xestión dos arquivos de oficina (II): o control da circulación documental.
- Xestión dos arquivos de oficina (III): o servizo dos documentos.
- Conclusións.

Convocatoria:

Resolución do 27 de marzo de 2015 (DOG núm. 64 do 7 de abril).

c. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa

A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos. LO15004**Obxectivos:**

Introducir aos empregados públicos no coñecemento dos conceptos básicos da calidade.

Destinatarios:

1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia.
2. Persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 1 ao 25 de xuño

Prazas: 50

Contido básico:

Introdución á calidade.

Evolución e ferramentas.

A medida como factor do cambio.

Xestión da calidade nas organizacións públicas.

Convocatoria:

Resolución do 27 de marzo de 2015 (DOG núm. 64 do 7 de abril).

A protección de datos de carácter persoal. Nivel medio. LO15009**Obxectivos:**

Proporcionar os coñecementos básicos ao persoal con tarefas de supervisión e control en departamentos e áreas, capacitándoo para detectar incumprimentos da norma e adoptar medidas correctoras. A formación recibida capacita aos alumnos para resolver todo tipo de incidencias asociadas ao cumprimento da lexislación en protección de datos persoais na actividade diaria do departamento.

Destinatarios:

1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia.
2. Persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 18 de maio ao 11 de xuño

Prazas: 50

Contido básico:

Módulo 1: Conceptos básicos e marco normativo

- Introducción ao curso
- A autodeterminación informativa como dereito fundamental
- Responsabilidades penais, civís, laborais e administrativas
- Normativa española

Módulo 2: Principios da protección de datos persoais

- Ámbito de aplicación da normativa
- Definicións
- Medidas de Seguridade
- Deber de segredo
- Comunicación de Datos
- Acceso a datos por conta de terceiros.

Módulo 3: Dereitos dos interesados.

- Articulación efectiva da protección: os dereitos dos interesados
- Dereito de acceso
- Dereito de rectificación e cancelación

- Dereito de oposición
- Canles para a atención dos dereitos dos interesados

Módulo 4: Seguridade no sistema de información

- Seguridade física e lóxica
- Medidas de seguridade aplicables segundo a natureza dos datos
- Protección efectiva da información
- Enxeñería social

Convocatoria:

Resolución do 27 de marzo de 2015 (DOG núm. 64 do 7 de abril).

Adaptación dos concellos á Lei 11/2007, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. LO15010

Obxectivos:

Formar o persoal das corporacións locais da Comunidade Autónoma de Galicia sobre os mecanismos a aplicar para adaptar a realidade dos seus concellos á Lei 11/2007, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Analizar e definir plans operativos de adaptación especificamente orientados á realidade municipal.

Destinatarios:

1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia.
2. Persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 40 horas

Modalidade: mixta

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 19 de setembro ao 28 de outubro

Prazas: 50

Contido básico:

1. Adaptación de procedementos administrativos
 - 1.1. Inventario e clasificación de procedementos
 - 1.2. Racionalización de procedementos
 - 1.3. Inventario de documentos e datos relativos aos cidadáns
2. Adaptación normativa
3. Adaptación organizativa
 - 3.1. Adaptación organizativa
 - 3.2. Funcionarios habilitados
 - 3.3. Plan de formación
4. Adaptación das canles de comunicación
 - 4.1. Adaptación da canle telemática
 - 4.2. Adaptación multicanle
5. Adaptación da tecnoloxía Front Office
 - 5.1. Portal web
 - 5.2. Formularios electrónicos
 - 5.3. Pagamento electrónico

- 5.4. Identidade dixital da sede
- 5.5. Rexistro electrónico
- 5.6. Consulta do estado de tramitación
- 5.7. Comunicaci3ns electr3nicas
- 5.8. Notificaci3ns electr3nicas
- 5.9. Publicaci3ns no taboleiro
- 6. Adaptaci3n de la tecnoloxía Back Office
 - 6.1. Facilitar os datos dos cidadán. Inventario de documentos e datos relativos aos cidadáns
 - 6.2. Actuaci3n automatizada
 - 6.3. Sinatura electr3nica para o persoal
 - 6.4. Garantías de seguridade
 - 6.5. Emisi3n de documentos electr3nicos
 - 6.6. Arquivo electr3nico
 - 6.7. Sistemas de xesti3n expedientes
 - 6.8. Adopci3n de acordos 3rganos colexiados

Convocatoria:

Resoluci3n do 27 de marzo de 2015 (DOG núm. 64 do 7 de abril).

Certificado dixital. LO15011

Obxectivos:

Saber en que consiste o proxecto CERES e os seus obxectivos, ademais de aprender a utilizar un certificado dixital.

O curso ten unha parte pr3ctica, para a que 3 precisa a obtenci3n dun certificado dixital, imprescindible para a súa superaci3n.

Destinatarios:

1. Funcionarios con habilitaci3n de car3cter nacional que estean prestando servizos na Administraci3n local ou noutras administraci3ns p3blicas de Galicia.
2. Persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.

Desenvolvemento:

Duraci3n: 30 horas

Modalidade: teleformaci3n

Edici3ns: 1

Lugares e datas:

T01: do 27 de maio ao 25 de xuño

Prazas: 50

Contido b3sico:

Bloque 1: Que 3 a certificaci3n dixital?

Bloque 2: Obtenci3n do certificado dixital

Bloque 3: Servizos telem3ticos e renovaci3n

Bloque 4: Modificaci3n dos datos persoais e comprobaci3ns

Bloque 5: Atenci3n os usuarios e revogaci3n

Convocatoria:

Resoluci3n do 27 de marzo de 2015 (DOG núm. 64 do 7 de abril).

Contratación electrónica no ámbito local. LO15033

Obxectivos:

Analizar as últimas reformas legislativas en materia contractual. Revisar os requisitos e procedementos aplicables no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia. Proporcionar a formación necesaria para favorecer o cambio da contratación en papel á contratación electrónica.

Destinatarios:

1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia.
2. Persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 15 de setembro ao 10 de novembro

Prazas: 25

Contido básico:

1. Modificacións legislativas en materia de licitación electrónica
 - Lei 14/2013, do 27 de decembro, de apoio aos emprendedores e a súa internacionalización
 - Lei 25/2013 do 27 de decembro, de impulso da factura electrónica
 - Lei 27/2013 do 27 de decembro, de racionalización e sustentabilidade da AL
2. A contratación electrónica
 - Medios de información e comunicación electrónicos
 - Transmisións electrónicas
 - Publicidade da licitación, anuncios previos. Perfil do contratante
 - A poxa electrónica
3. A sinatura electrónica na administración Local
4. A facturación electrónica nos Concellos
 - Aprobación de ordenanzas
 - Diferentes plataformas de adhesión (Estado, Xunta)
5. Manual de e-contratación

Convocatoria:

Resolución do 27 de marzo de 2015 (DOG núm. 64 do 7 de abril).

d. Plan formativo Ofimático de Galicia

Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft Office 2010). LO15026

Obxectivos:

Proporcionar coñecementos introdutorios no manexo do xestor de bases de datos relacionais.

Destinatarios:

Persoal das corporacións locais da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 11 de maio ao 30 de xuño

Prazas: 50

Contido básico:

Módulo I: Introducción a Access

1. Introducción ás bases de datos
2. Obxectos dunha base de datos relacional
3. Análise e deseño dunha base de datos

Módulo II: Táboas

1. Crear e relacionar táboas

Módulo III: Consultas

1. Consultas
2. Crear unha consulta dende a vista de deseño
3. Consultar datos de máis dunha táboa

Módulo IV: Formularios

1. Formularios I
2. Creación dun formulario
3. Formularios II
4. Creación dun formulario con subformulario usando o asistente

Módulo V: Informes

1. Informes
2. Creación dun informe
3. Modificar o deseño dun informe

Convocatoria:

Resolución do 27 de marzo de 2015 (DOG núm. 64 do 7 de abril).

Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2010). LO15027

Obxectivos:

Proporcionar coñecemento práctico avanzado na folla de cálculo Excel.

Destinatarios:

Persoal das corporacións locais da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 1 de setembro ao 20 de outubro

Prazas: 50

Contido básico:

1. Libros e follas en Excel
2. Creación de series e arrastrado de formulas
3. Estilos e formato de celas
4. Formulas e referencias
5. Traballar con bases de datos en Excel
6. Formatos avanzados de gráficas
7. Manipulación de macros
8. Impresión, exportación, ortografía, idioma...

Convocatoria:

Resolución do 27 de marzo de 2015 (DOG núm. 64 do 7 de abril).

Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2010). LO15028

Obxectivos:

Proporcionar coñecementos avanzados no procesador de textos Word.

Destinatarios:

Persoal das corporacións locais da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 1 ao 30 de xuño

Prazas: 50

Contido básico:

1. Formatos avanzados
2. Tabulacións
3. Estilos
4. Cabeceiras, pés de páxina e notas no pé.
5. Táboas
6. Combinar correspondencia
7. Configuración avanzada
8. Manexo de macros e accións importantes do Word

Convocatoria:

Resolución do 27 de marzo de 2015 (DOG núm. 64 do 7 de abril).

Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft Office 2010). LO15029

Obxectivos:

Coñecer as posibilidades do programa PowerPoint para a elaboración de presentacións, co obxecto de facilitar o intercambio de información e mellorar o traballo na Administración pública.

Destinatarios:

Persoal das corporacións locais da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 11 de maio ao 10 de xuño

Prazas: 50

Contido básico:

- Introducción a Microsoft PowerPoint
- Gardar un documento
- Edición de diapositivas
- Asistente de autocontido
- Patróns no PowerPoint
- Traballar con texto
- Traballar con obxectos
- Animación de obxectos e textos
- Presentacións na pantalla
- Recomendacións

Convocatoria:

Resolución do 27 de marzo de 2015 (DOG núm. 64 do 7 de abril).

Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (contorno Windows). LO15030

Obxectivos:

Realizar unha aproximación ao funcionamento dos sistemas operativos, redes intranet e internet e xestores de correo electrónico no entorno Windows.

Destinatarios:

Persoal das corporacións locais da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 15 de setembro ao 15 de outubro

Prazas: 50

Contido básico:

1. Identificar os elementos que conforman o hardware, coñecer o seu funcionamento no procesamento dos datos e definir o software e as súas clases.
2. Utilizar as ferramentas do sistema operativo e configurar os seus elementos.
3. Modificar a aparencia da pantalla e as opcións de enerxía do equipo.
4. Afondar na evolución de internet e o seu funcionamento e coñecer os principios de seguridade e ética en internet.
5. Configurar o navegador, realizar procuras de información e xestionar o historial, os favoritos e os arquivos temporais.
6. Coñecer as características e funcionamento do correo electrónico e imprimir, filtrar e organizar os correos.
7. Introducir en que consiste o servizo FTP e a súa utilidade.
8. Acceder a servidores FTP e transferir ficheiros.

Convocatoria:

Resolución do 27 de marzo de 2015 (DOG núm. 64 do 7 de abril).

Actividades para o persoal da Administración de xustiza

Formación específica para o persoal da Administración de xustiza de Galicia

Este programa formativo específico para o persoal ao servizo da Administración de xustiza pretende dar resposta ás necesidades de formación deste colectivo, a través dunha oferta diversificada e 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 da cidadanía coa celeridade que esta precisa.

a. Itinerarios formativos

Módulo I - Contencioso I. FX15005

Obxectivos:

Proporcionar unha formación sobre a tramitación dos procedementos contencioso-administrativos, orientada a perfeccionar os coñecementos, contribuír á carreira profesional e mellorar a calidade de traballo nas oficinas dos xulgados e tribunais, con inclusión de aspectos prácticos, en particular da utilización das aplicacións informáticas para a tramitación destes expedientes.

Destinatarios:

Empregados públicos e 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.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 3 ao 27 de xuño

T02: do 5 ao 29 de outubro

Prazas: 100

Contido básico:

MODULO 1: aspectos fundamentais da Lei da Xurisdición contencioso-administrativa
MODULO 2: o procedemento en primeira ou única instancia (procedemento ordinario)
MODULO 3: o procedemento contencioso-administrativo abreviado. Outras formas non habituais de terminación do procedemento
MODULO 4: disposicións comúns en materia de procedemento
MODULO 5: documentación das actuacións xudiciais. Actos de comunicación e de cooperación xudicial

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 42, do 3 de marzo).

Módulo I - Execución civil; disposicións xerais. FX15006

Obxectivos:

Este curso pretende analizar os aspectos procesuais xerais da execución forzosa na orde civil, afondando nas peculiaridades da execución provisional, e das execucións dinerarias e non dinerarias, facilitando aos destinatarios ferramentas que simplifiquen a súa tramitación no sistema de xestión procesual Minerva Nox.

Destinatarios:

Empregados públicos e membros das bolsas de interinos dos Corpos de Xestión Procesual e Administrativa, Tramitación Procesual e Administrativo e Auxilio Xudicial da Administración de xustiza, dependentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 6 ao 30 de abril

T02: do 5 ao 29 de outubro

Prazas: 100

Contido básico:

Módulo I: disposicións xerais

- Títulos executivos
- Partes e tribunal competente
- Despacho de Execución
- Oposición
- Suspensión e termo da execución

Módulo II: execución provisional

- Disposicións xerais
- Oposición
- Revogación ou confirmación
- Execución provisional de sentencias ditadas en segunda instancia

Módulo III: Execución dineraria

- Disposicións xerais
- Requirimento de pago
- Embargo de bens: tercerías de dominio e mellor dereito
- Procedemento de prema: convenio de realización, realización por persoa

ou entidade especializada e poxa

Módulo IV: Execución non dineraria

- Disposicións xerais
- Execución por deberes de entregar cousas
- Execución por obrigas de facer e non facer
- Liquidación de danos e prexuízos, froitos e rendas e a rendición de contas

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 42, do 3 de marzo).

Módulo I - Lexislación social I. FX15007**Obxectivos:**

Trátase de proporcionar unha formación avanzada sobre as disposicións xerais da Lei de procedemento laboral e a tramitación do procedemento ordinario, cun estudo fundamentalmente práctico dende unha perspectiva dunha tramitación informática áxil.

Farase fincapé tamén nunha das modalidades procesuais mais habituais nos xulgados do social coma son os despedimentos.

O enfoque do curso pretende ser de carácter práctico, cunha visión esquemática do procedemento, para que o destinatario do curso teña unha visión clara e ordenada das normas reguladores e principios xerais do procedemento laboral e dos trámites procesuais e resolucións con guías e esquemas de tramitación en Minerva-Nox.

Destinatarios:

Empregados públicos e 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.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 6 ao 30 de abril

T02: do 5 ao 29 de outubro

Prazas: 100

Contido básico:

MODULO I. O proceso laboral: Principios que o informan. Competencia obxectiva e territorial. Cuestións de competencia. Abstención e recusación. As partes procesuais, a representación, a defensa, a intervención dos sindicatos e do Fondo de Garantía Salarial.

MODULO II. A acumulación de procesos. Os actos procesuais. A evitación do procedemento: a conciliación previa, a reclamación previa.

MODULO III. Actos preparatorios. Dilixencias preliminares. Anticipación e medidas de garantía da proba. As medidas preventivas. O procedemento ordinario.

MODULO IV. Os despedimentos: O despedimento disciplinario, a extinción do contrato por causas obxectivas, os despedimentos colectivos por causas económicas, organizativas, técnicas ou de produción ou derivadas de forza maior. A

execución provisional das sentenzas de despedimento. A execución das sentenzas firmes de despedimentos. A reclamación ao Estado de pagamentos de salarios de tramitación nos procedementos por despedimento.

MODULO V. Prestacións da Seguridade Social. Do procedemento de oficio e do de impugnación de actos administrativos en materia laboral e de Seguridade Social non prestacional. Do procedemento de impugnación de actos administrativos en materia laboral e de Seguridade Social excluídos os prestacionais. A execución provisional das sentenzas condenatorias en materia de Seguridade Social. A execución das sentenzas fronte a entes públicos.

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 42 do 3 de marzo).

Módulo I - Xulgados de garda e xulgados de instrución. Xestión do servizo de garda. FX15008

Obxectivos:

Proporcionar coñecementos específicos de xestión procesual e desde un punto de vista práctico das dilixencias a practicar e preparación dos xuízos ante os Xulgados de Garda; referencia a procedementos especiais relativas a menores, estranxeiros e vítimas de violencia doméstica.

Destinatarios:

Empregados públicos e 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.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 7 de setembro ao 6 de outubro

T02: do 5 de outubro ao 3 de novembro

Prazas: 100

Contido básico:

Registro e incoación de procesos: sumarios, dilixencias urxentes, dilixencias previas e procedemento ante o Tribunal do Xurado; casos nos que procede a súa incoación e actuacións durante a garda. Preparación e documentación das comparecencias ante o xulgado de garda: a comparecencia dos xuízos rápidos e os xuízos de faltas inmediatas.

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 42, do 3 de marzo).

Módulo II - Execución civil: procedemento de constrinximento e trámites posteriores. Especialidades da execución hipotecaria. FX15009

Obxectivos:

Analizar, dende unha perspectiva eminentemente procesual, o proceso de execución sobre bens hipotecados ou peñorados. Os contidos do programa fan especial fincapé nas peculiaridades procedementais deste tipo de procesos, tratando de facilitar aos destinatarios ferramentas que simplifiquen a súa tramitación no sistema de xestión procesual Minerva Nox.

Destinatarios:

Empregados públicos e 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.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 11 de maio ao 4 de xuño

T02: do 3 ao 27 de novembro

Prazas: 100

Contido básico:

I. Conceptos básicos e inicio do proceso de execución sobre bens hipotecados ou peñorados.
II. Despacho de execución e trámites subseguintes.
III. Realización dos bens hipotecados ou peñorados.
IV. Esquema de tramitación do procedemento de execución hipotecaria no sistema de xestión procesual Minerva Nox.

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 42, do 3 de marzo).

Módulo II - Contencioso II. FX15010**Obxectivos:**

Proporcionar unha formación sobre a tramitación dos procedementos contencioso-administrativos, orientada a perfeccionar os coñecementos, contribuír á carreira profesional e mellorar a calidade de traballo nas oficinas dos xulgados e tribunais, coa inclusión de aspectos prácticos, en particular da utilización das aplicacións informáticas para a tramitación destes expedientes.

Destinatarios:

Empregados públicos e membros das bolsas de interinos dos corpos de xestión procesual e administrativa, tramitación procesual e administrativo e auxilio xudicial da Administración de xustiza, dependentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 3 ao 27 de xuño

T02: do 3 ao 27 de novembro

Prazas: 100

Contido básico:

Módulo 1. Introducción e repaso de aspectos básicos. Funcionarios públicos e procedemento contencioso-administrativo

Módulo 2. Os procedementos especiais

Módulo 3. A execución das sentenzas

Módulo 4. Recursos devolutivos na orde contencioso-administrativa

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 42, do 3 de marzo).

Módulo II: Lexislación social II. FX15011**Obxectivos:**

Trátase de proporcionar unha formación avanzada sobre as modalidades procesuais da xurisdición social, agás os despedimentos que foron analizados no modulo I, do procedemento monitorio e dos recursos e a execución.

O enfoque do curso pretende ser de carácter práctico, cunha visión esquemática do procedemento, para que o destinatario do curso teña unha visión clara e ordenada das normas reguladores e principios xerais do procedemento laboral e dos trámites procesuais e resolucións con guías e esquemas de tramitación en Minerva-Nox.

Destinatarios:

Empregados públicos e 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.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 11 de maio ao 6 de xuño

T02: do 3 ao 27 de novembro

Prazas: 100

Contido básico:

MÓDULO I: O proceso monitorio. Proceso de impugnación de sancións. Vacacións, materia electoral, mobilidade xeográfica, modificacións substanciais de condicións de traballo e dereitos de conciliación da vida persoal, familiar e laboral recoñecidos legal ou convencionalmente. Materia electoral. Clasificación profesional. Mobilidade xeográfica, modificacións substanciais de condicións de traballo, suspensión do contrato e redución de xornada por causas económicas, técnicas, organizativas ou de produción ou derivadas de forza maior. Dereitos de conciliación da vida persoal, familiar e laboral recoñecidos legal ou convencionalmente.

MÓDULO II. O proceso de conflitos colectivos. A impugnación dos convenios colectivos. Das impugnacións relativas aos estatutos dos sindicatos e das asociacións empresariais ou á súa modificación. Da tutela dos dereitos fundamentais e liberdades públicas.

MÓDULO III. Os medios de impugnación na xurisdición social. A taxa, o depósito e as consignacións, a acumulación dos recursos, a postulación, as custas e a

transacción. Os recursos contra providencias, autos, decretos e dilixencias de ordenación. O recurso de suplicación. O recurso de casación. O recurso de casación para a unificación da doutrina. A revisión e a declaración de erro xudicial. A audiencia ao demandado rebelde.

MODULO IV. A Execución. A acumulación das execucións. As disposicións xerais da execución definitiva. As execucións colectivas. A execución provisional. A execución en diñeiro.

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 42, do 3 de marzo).

Módulo II - Violencia de xénero e familiar. Tramitación. FX15012

Obxectivos:

Coñecer os principais instrumentos institucionais e legislativos adoptados no marco autonómico e nacional como resposta á violencia doméstica. Esta finalidade concrétese intentado acadar os seguintes obxectivos específicos:

- Estudar os tipos penais mas característicos da violencia de xénero.
- Distinguir en que asuntos é competente un Xulgado de Violencia sobre a Muller.
- Coñecer cales son os procedementos perante este xulgado e como se tramitan.
- Saber que medidas xudiciais de protección e seguridade poden ser adoptadas a favor das vítimas.

Destinatarios:

Empregados públicos e 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.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 6 de abril ao 5 de maio

T02: do 3 de novembro ao 2 de decembro

Prazas: 100

Contido básico:

1. Cuestións xerais sobre o problema da violencia doméstica á violencia de xénero
2. Lei Orgánica 1/2004, integral de medidas de protección contra a violencia de xénero e a Lei Galega 11/2007 para a prevención e o tratamento da violencia de xénero
3. Resposta penal: os delitos e as faltas
4. Os xulgados de violencia sobre a muller
5. Tramitación dos procedementos perante o xulgado de violencia sobre a muller
6. Medidas xudiciais de protección e seguridade das vítimas

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 42, do 3 de marzo).

Modulo III - A execución no proceso laboral. FX15013

Obxectivos:

O estudo das disposicións xerais da execución laboral, con especial referencia ás execucións en procedementos de despedimento e seguridade social.

Destinatarios:

Empregados públicos e 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.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 7 de setembro ao 1 de outubro

T02: do 3 ao 27 de novembro

Prazas: 100

Contido básico:

- I. Principios da execución laboral, disposicións xerais e acumulación de execucións
- II. A execución provisional
- III. A execución en diñeiro
- IV. A execución en despedimentos e seguridade social

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 42, do 3 de marzo).

Modulo III - Procedementos cívís: disposicións xerais e modalidades procesuais. FX15014

Obxectivos:

Coñecer os fitos procesuais comúns aos procesos declarativos así como as especialidades dos procedementos ordinario, verbal, monitorio e cambiario, a través da análise da normativa procesual e das guías de tramitación de Minerva.

Destinatarios:

Empregados públicos e 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.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 7 de setembro ao 1 de outubro

T02: do 3 ao 27 de novembro

Prazas: 100

Contido básico:

- I. Disposicións xerais
- II. Os procesos declarativos: incidencias procesuais comúns
- III. O xuízo ordinario
- IV. O xuízo verbal
- V. Proceso monitorio e xuízo cambiario

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 42, do 3 de marzo).

Módulo III - Execución penal. Análise das normas de aplicación. Guías de tramitación. FX15015

Obxectivos:

Dotar aos destinatarios do curso das ferramentas teórico prácticas que lles permitan o desenvolvemento dos labores propios da execución penal. Abordar a formación procesual dos destinatarios así como a teórica, con especial fincapé nas normas de carácter substantivo que son de preciso coñecemento para o desenvolvemento das funcións propias do mesmo. Igualmente, achegaranse esquemas procesuais que permitirán visualizar graficamente o complexo mundo da execución penal.

Por último dáse un enfoque práctico facilitando ao alumno as guías de tramitación ordinarias da aplicación informática de xestión procesual que serven para o desenvolvemento da materia deste curso.

Destinatarios:

Empregados públicos e 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.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 3 ao 27 de xuño

T02: do 5 ao 29 de outubro

Prazas: 100

Contido básico:

1. Formulación xeral da execución en materia penal.
2. Estudo das normas de aplicación á execución penal.
3. A execución dos diferentes tipos de penas da nosa vixente lexislación.
4. A execución das penas privativas de liberdade.
5. A execución das penas de multa.
6. A execución de penas privativas doutros dereitos.
7. Normas de execución específicas contidas na LECRIM nos demais procesos penais.
8. Estudo dos principais recursos en materia de execución de penas.

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 42, do 3 de marzo).

b. Tecnoloxías da Información e da Comunicación (TIC)

Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Libre Office Base). FX15016

Obxectivos:

Formación que replica a da unidade formativa UF0322 asociada á unidade de competencia UC0233_2 do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais. Capacitar aos profesionais que utilizan ferramentas ofimáticas en uso de solucións abertas, no contexto do Plan de Migración do Posto de Traballo a Software Libre da Xunta de Galicia para o ano 2015, de forma que estean preparados para a transición.

Destinatarios:

Empregados públicos e 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.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 14 de setembro ao 10 de novembro

Prazas: 50

Contido básico:

1. Introducción e conceptos xerais da aplicación de base de datos.
2. Creación e inserción de datos en táboas.
3. Realización de cambios na estrutura de táboas e creación de relacións.
4. Creación, modificación e eliminación de consultas ou vistas.
5. Creación de formularios para introducir e mostrar rexistros das táboas ou resultados de consultas.
6. Creación de informes ou reports para a impresión de rexistros das táboas ou resultados de consultas.

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 42, do 3 de marzo).

Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Libre Office Calc). FX15017

Obxectivos:

Formación que replica a da unidade formativa UF0321 asociada á unidade de competencia UC0233_2 do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais. Capacitar en uso de solucións abertas, no contexto do Plan de Migración do Posto de Traballo a Software Libre da Xunta de Galicia para o ano 2015.

Destinatarios:

Empregados públicos e 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.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 6 abril ao 25 de maio

Prazas: 50

Contido básico:

1. Conceptos xerais e características fundamentais da aplicación de folla de cálculo.
2. Desprazamento pola folla de cálculo.
3. Introducción de datos na folla de cálculo.
4. Edición e modificación da folla de cálculo.
5. Almacenamento e recuperación dun libro.
6. Operacións con rangos.
7. Modificación da aparencia dunha folla de cálculo.
8. Fórmulas.
9. Funcións.
10. Inserción de gráficos, para representar a información contida nas follas de cálculo.
11. Inserción doutros elementos dentro dunha folla de cálculo.
12. Impresión.
13. Traballo con datos.
14. Utilización das ferramentas de revisión e traballo con libros compartidos.
15. Importación desde outras aplicacións do paquete ofimático.
16. Persoais e macros.

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 42, do 3 de marzo).

Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Libre Office Writer). FX15018**Obxectivos:**

Formación que replica a da unidade formativa UF0320 asociada á unidade de competencia UC0233_2 do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais. Capacitar aos profesionais que utilizan ferramentas ofimáticas en uso de solucións abertas, no contexto do Plan de Migración do Posto de Traballo a Software Libre da Xunta de Galicia para o ano 2015, de forma que estean preparados para a transición.

Destinatarios:

Empregados públicos e 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.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 1 ao 30 de outubro

Prazas: 50

Contido básico:

1. Conceptos xerais e características fundamentais do programa de tratamento de textos.
2. Introducción, desprazamento do cursor, selección e operacións co texto do documento.
3. Arquivos da aplicación de tratamento de textos, localización, tipo e operacións con eles.
4. Utilización das diferentes posibilidades que ofrece o procesador de textos para mellorar o aspecto do texto.
5. Configuración de páxina en función do tipo de documento a desenvolver utilizando as opcións da aplicación. Visualización do resultado antes da impresión.
6. Creación de táboas como medio para mostrar o contido da información, en todo o documento ou en parte del.
7. Corrección de textos coas ferramentas de ortografía e gramática, utilizando as diferentes posibilidades que ofrece a aplicación.
8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel e soportes como sobres e etiquetas.
9. Creación de sobres e etiquetas individuais e sobres, etiquetas e documentos modelo para creación e envío masivo.
10. Inserción de imaxes e autoformas no texto para mellorar o aspecto do mesmo.

9. Creación de sobres e etiquetas individuais e sobres, etiquetas e documentos modelo para creación e envío masivo.
10. Inserción de imaxes e autoformas no texto para mellorar o aspecto do mesmo.
11. Creación de estilos que automatizan tarefas de formato en parágrafos con estilo repetitivo e para a creación de índices e persoais.
12. Utilización de persoais e asistentes que incorpora a aplicación e creación de persoais propios baseándose nestas ou de nova creación.
13. Traballo con documentos longos.
14. Fusión de documentos procedentes doutras aplicacións do paquete ofimático utilizando a inserción de obxectos do menú Inserir.
15. Utilización das ferramentas de revisión de documentos e traballo con documentos compartidos.
16. Automatización de tarefas repetitivas mediante gravación de macros.

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 42, do 3 de marzo).

Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Libre Office Impress). FX15019

Obxectivos:

Formación que replica a da unidade formativa UF0323 asociada á unidade de competencia UC0233_2 do Catálogo nacional de cualificacións profesionais. Capacitar aos profesionais que utilizan ferramentas ofimáticas en uso de solucións abertas, no contexto do Plan de Migración do Posto de Traballo a Software Libre da Xunta de Galicia para o ano 2015, de forma que estean preparados para a transición.

Destinatarios:

Empregados públicos e 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.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 27 de maio ao 26 de xuño

Prazas: 50

Contido básico:

1. Deseño, organización e arquivo das presentacións
2. Introducción e conceptos xerais
3. Accións con diapositivas
4. Traballo con obxectos
5. Documentación da presentación
6. Deseños ou estilos de presentación
7. Impresión de diapositivas en diferentes soportes
8. Presentación de diapositivas tendo en conta lugar e infraestrutura

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 42 do 3 de marzo).

Sistema operativo, busca da información: Internet/intranet e correo electrónico (contorno Windows). FX15020

Obxectivos:

Realizar unha aproximación ao funcionamento dos sistemas operativos, redes intranet e internet e xestores de correo electrónico no entorno Windows.

Destinatarios:

Empregados públicos e 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.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 27 de abril ao 26 de maio

Prazas: 50

Contido básico:

- Identificar os elementos que conforman o hardware, coñecer o seu funcionamento no procesamento dos datos e definir o software e as súas clases.
- Utilizar as ferramentas do sistema operativo e configurar os seus elementos.
- Modificar a aparencia da pantalla e as opcións de enerxía do equipo.
- Afondar na evolución de internet e o seu funcionamento e coñecer os principios de seguridade e ética en internet.
- Configurar o navegador, realizar procuras de información e xestionar o historial, os favoritos e os arquivos temporais.
- Coñecer as características e funcionamento do correo electrónico e imprimir, filtrar e organizar os correos.
- Introducir en que consiste o servizo FTP e a súa utilidade
- Acceder a servidores FTP e transferir ficheiros.

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 42, do 3 de marzo).

**Uso das tecnoloxías da información e comunicación na Administración de xustiza
(Lei 18/2011). FX15021**

Obxectivos:

- Actualizar o contido do dereito fundamental a un proceso público sen dilacións indebidas, grazas a axilización que permite o uso das tecnoloxías nas comunicacións.
- Xeneralizar o uso das novas tecnoloxías para os profesionais da xustiza.
- Definir nunha norma con rango de lei o conxunto de requisitos mínimos de interconexión, interoperabilidade e seguridade necesarios para o desenvolvemento dos diferentes aplicativos empregados no mundo xudicial, a fin de garantir a seguridade na transmisión de datos.

Destinatarios:

Empregados públicos e membros das bolsas de interinos dos corpos de xestión procesual e administrativa, tramitación procesual e administrativo e auxilio xudicial da Administración de xustiza, dependentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: do 6 ao 30 de abril

T02: do 5 ao 29 de outubro

Prazas: 100

Contido básico:

- Obxecto e ámbito de aplicación
- O uso dos medios electrónicos na Administración de xustiza
- Réxime xurídico na Administración xudicial electrónica
- Integración da tramitación electrónica nos procedementos xudiciais
- Cooperación das administracións con competencias en materia de xustiza

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 42, do 3 de marzo).

c. Coñecementos transversais

Básico de prevención de riscos laborais. FX15001

Obxectivos:

Adquirir os conceptos básicos sobre seguridade e saúde no traballo e os riscos asociados a este para desenvolver unha avaliación e xestión adecuada da prevención aplicando as técnicas básicas de primeiros auxilios.

Destinatarios:

Empregados públicos e 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.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 11 de maio ao 4 de xuño

Prazas: 50

Contido básico:

1. Conceptos básicos sobre seguridade e saúde no traballo
2. Riscos xerais e a súa prevención
3. Riscos específicos e a súa prevención no sector correspondente á actividade da empresa
4. Elementos básicos de xestión de prevención de riscos
5. Primeiros auxilios

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 42 do 3 de marzo).

Curso de protección de datos. FX15003

Obxectivos:

Adquirir coñecementos de índole legal acerca da protección de datos de carácter persoal.

Destinatarios:

Empregados públicos e 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.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: do 6 ao 30 de abril

T02: do 7 de setembro ao 1 de outubro

Prazas: 100

Contido básico:

1. Introducción á Lei Orgánica de protección de datos de carácter persoal (LOPD)
2. A LOPD e a LORTAD
3. Ámbito da LOPD
4. O consentimento
5. Dereitos outorgados aos titulares dos datos persoais
6. Comunicación e cesión de datos a terceiros
7. Pasos a seguir para cumprir a LOPD
8. Tipos de infraccións, as súas sancións e a súa prescrición
9. Estrutura da lei e os seus títulos
10. A seguridade dos datos
11. Casos prácticos de aplicación da LOPD

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 42, do 3 de marzo).

Biomecánica dos accidentes de tráfico. Análise pormenorizado do esguince cervical. FX15002

Obxectivos:

Profundar nos coñecementos sobre biomecánica e biocinématica das lesións producidas por accidentes de tráfico. Actualizarse en aspectos de interese médico-legal como o Delta V e colisións a baixa velocidade, para poder dar resposta os novos requirimentos dos xulgados nesta materia.

Destinatarios:

Médicos forenses do Instituto de Medicina Legal de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 16 ao 17 de abril

Prazas: 30

Contido básico:

- Biocinématica dos accidentes de tráfico. Delta V, colisións a baixa velocidade e outros conceptos de interese
- Biomecánica das lesións. Conceptos xerais. Índices de gravidade
- Utilidade e reconstrución médica de accidentes
- Aspectos socio-económicos dos accidentes de tráfico en España
- Colisións e choques frontais. Arremetidas e choques laterais
- Envorcós. Alcances posteriores. Colisións a baixa velocidade
- Atropelos a peóns e ciclistas
- Accidentes con vehículos a motor de dúas rodas e *quads*
- Dispositivos de seguridade pasiva: utilidade e limitacións

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 42, do 3 de marzo).

d. Medicina forense

Curso práctico de fotografía forense : usos en clínica e patoloxía médico legal. FX15004

Obxectivos:

Sacar o máximo partido posible á cámara compacta oficial do IMELGA tanto no ámbito da Patoloxía como na clínica forense. Fotografía macro e microscópica en levantamentos de cadáveres e en consulta.

Destinatarios:

Médicos forenses do IMELGA.

Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 11 ao 12 de xuño

Prazas: 30

Contido básico:

- Fundamentos da fotografía
- Manexo da cámara oficial
- Fotografía macro e microscópica
- Prácticas coa cámara oficial
- Demostracións prácticas con microscopio. Fotografía en consulta e de pezas anatómicas. Consellos fotografía de campo.

Convocatoria:

Resolución do 24 de febreiro de 2015 (DOG núm. 42, do 3 de marzo).

e. Idiomas

Medio de linguaxe xurídica galega. FX15022

Obxectivos:

A capacitación lingüística dos destinatarios

Destinatarios:

Xuíces, maxistrados, fiscais, secretarios xudiciais, médicos forenses, funcionarios dos corpos xerais ao servizo da Administración de xustiza e persoal laboral con destino nos órganos xudiciais da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 75 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01 e T02: do 13 de outubro ao 13 de decembro

Prazas: 60

Contido básico:

Anexo III da Orde do 13 de xuño de 2011 pola que se regulan os cursos de linguaxe administrativa e xurídica galegas.

Convocatoria:

Resolución do 8 de setembro de 2015 (DOG núm. 176, do 15 de setembro).

Medio de linguaxe xurídica galega. FX15023

Obxectivos:

A capacitación lingüística en galego do persoal ao servizo da administración de xustiza que na data deste anuncio estean a prestar servizos efectivos fóra da Comunidade Autónoma de Galicia.

Destinatarios:

Maxistrados, xuíces, fiscais, secretarios xudiciais, médicos forenses, funcionarios dos corpos de xestión procesual e administrativa, de tramitación procesual e administrativa e de auxilio xudicial que na data deste anuncio estean a prestar servizos efectivos fóra da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 75 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01, T02 e T03: do 13 de outubro ao 13 de decembro

Prazas: 90

Contido básico:

Anexo III da Orde do 13 de xuño de 2011 pola que se regulan os cursos de linguaxe administrativa e xurídicas galegas.

Convocatoria:

Resolución do 8 de setembro de 2015 (DOG núm. 176, do 15 de setembro).

Actividades para o PAS das universidades galegas

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

As actividades que conforman este programa formativa 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.

a. Réxime xurídico e actividade financeira das administración públicas

Obradoiro de procedemento administrativo na vía de recurso. UN15013

Obxectivos:

Adquirir as competencias necesarias para a correcta tramitación dos procedementos administrativos na vía de recurso consonte o previsto pola lexislación vixente e tendo en conta as principais liñas xurisprudenciais na materia.

Destinatarios:

Persoal de administración e servizos das universidades galegas.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 27 de maio ao 22 de xuño

Prazas: 20

Contido básico:

I. O procedemento administrativo na vía de recurso: significado, lexislación aplicable e cuestións previas.

II. A interposición do recurso: forma, contido, prazo, lugar de interposición e efectos.

III. A tramitación do recurso: impulso do procedemento, informes, trámite de audiencia, limitacións á achega de feitos e documentos novos, práctica de proba.

IV. A resolución do recurso: requisitos, contido, prazo, efectos. O silencio administrativo na vía de recurso.

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 77, do 24 de abril).

c. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades

Información e atención ao cidadán. UN15007

Obxectivos:

Comprensión dos modos de conduta e das diferentes situacións que se poden presentar no desenvolvemento dun posto de traballo de atención ao público.

Destinatarios:

Persoal de administración e servizos das universidades galegas

Desenvolvemento:

Duración: 25

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 18 de maio ao 11 de xuño

Prazas: 50

Contido básico:

A relación interpersoal. Elementos básicos da comunicación. Técnicas de información ao público. A resolución de situacións.

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 77 do 24 de abril).

Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública. UN15011

Obxectivos:

Dotar de ferramentas axeitadas que faciliten facer un uso non sexista da linguaxe e desenvolver o sentido crítico respecto a imaxe e os estereotipos de xénero que se producen na linguaxe publicitaria a fin de capacitar para amosar unha imaxe de mulleres e homes equilibrada, igualitaria e libre de estereotipos sexistas.

Destinatarios:

Persoal de administración e servizos das universidades galegas.

Desenvolvemento:

Duración: 30

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 7 de setembro ao 6 de outubro

Prazas: 50

Contido básico:

1. Enfoque de xénero no ámbito administrativo: linguaxe non sexista, imaxes non estereotipadas de mulleres e homes na publicidade institucional.
2. Técnicas para incorporar unha cultura lingüística administrativa igualitaria e integradora de mulleres e homes.
3. Técnicas para recoñecer e corrixir os estereotipos sexistas nos contidos das imaxes e na linguaxe da publicidade institucional.
4. Recomendacións e normativa que protexe unha imaxe e linguaxe publicitaria.
5. Boas prácticas publicitarias.

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 77, do 24 de abril).

Negociación e traballo en equipo. UN15012

Obxectivos:

1. Coñecer a importancia de optimizar as habilidades sociais no ámbito de traballo.
2. Recoñecer os principios básicos que rexen a negociación e o traballo en equipo.
3. Desenvolver técnicas que axuden a poñer en práctica accións de mellora dende o posto de traballo das habilidades obxecto de estudo.

Destinatarios:

Persoal de administración e servizos das universidades galegas.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: mixta

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 23 de setembro ao 17 de outubro

Prazas: 35

Contido básico:

I. Habilidades de comunicación e xestión de conflitos. Aproximación os conceptos de mediación, conflito, diversidade, interculturalidade, multiculturalidade.

- Que é a negociación
- O proceso de negociación
- Preparación da negociación
- Estratexias de negociación
- Desenvolvemento da negociación
- Acordo e conclusión

II. Traballo en equipo. Bases da colaboración profesional. Bases do traballo en equipo. Instrumentos para o traballo en equipo. Concepto, requisitos e características do traballo en equipo

- Definición de equipo.
- O rol no equipo.
- Toma de decisión.
- Liderar equipos.

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 77, do 24 de abril).

Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego. UN15017

Obxectivos:

- Ofrecer unha formación específica para potenciar as habilidades do persoal da administración encargado de redactar textos técnicos.
- Adquirir os coñecementos esenciais para redactar documentos técnicos e xurídicos de calidade.

Destinatarios:

Persoal de administración e servizos das universidades galegas

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 21 de maio ao 4 de xuño

Prazas: 50

Contido básico:

1. Principios da linguaxe de especialidade: formalidade e funcionalidade
 - Lexibilidade e coherencia estilística
 - Corrección e adecuación textuais
 - Precisión, concisión e claridade
2. Algunhas consideracións gramaticais e léxicas sobre a redacción xurídica
 - Superación de erros gramaticais frecuentes
 - Superación de erros léxicos frecuentes
3. Unha configuración eficiente do texto
 - A páxina
 - O parágrafo
 - A oración

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 77, do 24 de abril).

Técnicas elementais de arquivos. UN15019

Obxectivos:

Dotar aos xestores cunhas ferramentas metodolóxicas sinxelas que lle permitan controlar os documentos que tramitan.

Realízase unha análise da tramitación tradicional dos documentos e expedientes en soporte papel; sen esquecer outros soportes (fotográficos, audiovisuais, etc.). Mais, co fin de ofrecer unha información actualizada e pertinente, abórdase tamén a incipiente administración electrónica e a súa incidencia na xestión dos documentos.

Destinatarios:

Persoal de administración e servizos das universidades galegas

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 23 de setembro ao 17 de outubro

Prazas: 50

Contido básico:

- O reflexo documental da actuación das administracións públicas.
- Os documentos producidos pola Administración.
- O expediente administrativo.
- A e-administración e o documento electrónico.
- O ciclo vital dos documentos. O sistema de arquivos da Xunta de Galicia.
- Xestión dos arquivos de oficina (I): a organización e a conservación dos documentos.
- Xestión dos arquivos de oficina (II): o control da circulación documental.
- Xestión dos arquivos de oficina (III): o servizo dos documentos.
- Conclusións.

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 77, do 24 de abril).

d. Habilidades pre-directivas

Perfeccionamento de xefatura de negociado. UN15015

Obxectivos:

Contribuír a unha maior capacitación dos funcionarios na Administración autonómica, co fin de optimizar as súas aptitudes e actitudes profesionais para a mellora da xestión e da prestación dos servizos públicos.

Destinatarios:

Persoal de administración e servizos das universidades galegas

Desenvolvemento:

Duración: 80 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 7 de setembro ao 4 de decembro

Prazas: 50

Contido básico:

- Procedemento administrativo
- Iniciación á Administración electrónica e seguridade da información e protección de datos
- Cambio e motivación
- Xénero e igualdade nas administracións públicas
- Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 77, do 24 de abril).

Perfeccionamento de xefatura de sección. UN15016

Obxectivos:

Contribuír a unha maior capacitación dos funcionarios na Administración autonómica, co fin de optimizar as súas aptitudes e actitudes profesionais para a mellora da xestión e da prestación dos servizos públicos.

Destinatarios:

Persoal de administración e servizos das universidades galegas

Desenvolvemento:

Duración: 120 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 15 de maio ao 4 de decembro

Prazas: 50

Contido básico:

- Contratación administrativa
- Subvencións
- Iniciación á Administración electrónica e seguridade da información e protección de datos
- Función pública de Galicia
- Negociación e traballo en equipo
- Xénero e igualdade nas administracións públicas
- Técnica para unha boa redacción dos documentos administrativos

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 77, do 24 de abril).

e. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa

A protección de datos de carácter persoal. Nivel medio. UN15004

Obxectivos:

Proporcionar os coñecementos básicos ao persoal con tarefas de supervisión e control en departamentos e áreas, capacitándoo para detectar incumprimentos da norma e adoptar medidas correctoras. A formación recibida capacitará para resolver todo tipo de incidencias asociadas ao cumprimento da lexislación en protección de datos persoais na actividade diaria do departamento.

Destinatarios:

Persoal de administración e servizos das universidades galegas

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 18 de maio ao 11 de xuño

Prazas: 50

Contido básico:

Módulo 1: conceptos básicos e marco normativo

- Introducción ao curso
- A autodeterminación informativa como dereito fundamental
- Responsabilidades penais, civís, laborais e administrativas
- Normativa española

Módulo 2: principios da protección de datos persoais

- Ámbito de aplicación da normativa
- Definicións
- Medidas de seguridade
- Deber de segredo
- Comunicación de datos
- Acceso a datos por conta de terceiros

Módulo 3: dereitos dos interesados.

- Articulación efectiva da protección: os dereitos dos interesados
- Dereito de acceso
- Dereito de rectificación e cancelación
- Dereito de oposición
- Canles para a atención dos dereitos dos interesados

Módulo 4: seguridade no sistema de información

- Seguridade física e lóxica
- Medidas de seguridade aplicables segundo a natureza dos datos
- Protección efectiva da información
- Enxeñería social

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 77, do 24 de abril).

Certificado dixital. UN15006

Obxectivos:

O Certificado de Usuario é un documento dixital que lle permite identificarse na Internet e intercambiar información. Permitiralle realizar trámites dun xeito seguro coa Administración pública a través da rede. Neste curso veranse os servizos dispoñibles para a súa utilización coa certificación dixital; saber en que consiste o proxecto CERES e os seus obxectivos, ademais de aprender a utilizar un certificado dixital.

Destinatarios:

Persoal de administración e servizos das universidades galegas

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 7 de setembro ao 6 de outubro

Prazas: 50

Contido básico:

Bloque 1: que é a certificación dixital?

Bloque 2: obtención do certificado dixital

Bloque 3: servizos telemáticos e renovación

Bloque 4: modificación dos datos persoais e comprobacións

Bloque 5: atención aos usuarios e revogación

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 77, do 24 de abril).

A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos - Contidos. UN15028

Obxectivos:

Introducir aos empregados públicos no coñecemento dos conceptos básicos da calidade.

Destinatarios:

Persoal de administración e servizos das universidades galegas.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 25 de abril ao 30 de decembro

Contido básico:

- Introducción á calidade.
- Evolución e ferramentas.
- A medida como factor do cambio.
- Xestión da calidade nas organizacións públicas.

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 77, do 24 de abril).

f. Programa de autoformación

Cambio e motivación nas organizacións - Contidos. UN15029

Obxectivos:

1. Coñecer a importancia de optimizar as habilidades sociais no ámbito de traballo.
2. Recoñecer os principios básicos que rexen as habilidades obxecto de estudo.
3. Desenvolver técnicas que axuden a poñer en práctica accións de mellora dende o posto de traballo.

Destinatarios:

Persoal de administración e servizos das universidades galegas.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 25 de abril ao 30 de decembro

Contido básico:

1. Xestión do cambio:
 - Conciencia do cambio.
 - Iniciación ó cambio.
 - Dirección do cambio.
 - Liderado do cambio
 - Facilitade do cambio.
 - Xeración do compromiso.
2. Motivación e recoñecemento.
 - Estarán motivados?
 - Cómo incrementar a motivación?

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 77, do 24 de abril).

Iniciación á administración electrónica. Seguranza da información e protección de datos - Contidos. UN15030

Obxectivos:

Capacitar os responsables de seguridade no tratamento de datos persoais para resolver a problemática diaria asociada ao seu posto de traballo, no que se refire ao cumprimento da normativa vixente en materia de protección de datos persoais, xa sexa de tipo xurídico, organizativo e/ou tecnolóxico.

Destinatarios:

Persoal de administración e servizos das universidades galegas.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 25 de abril ao 30 de decembro

Contido básico:

1. Introducción e conceptos básicos sobre a Administración electrónica
 - Vision da Administración electrónica.
 - Linguaxe e conceptos tecnolóxicos básicos na Administración electrónica.
2. Introducción e conceptos básicos sobre a seguridade de información.
 - Uso de recursos informáticos e incidencias de seguridade.
3. Introducción e conceptos básicos sobre a protección de datos.
 - Conceptos básicos e marco normativo.
 - Principios da protección de datos persoais.
 - Dereitos dos interesados.

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 77, do 24 de abril).

Os contratos administrativos. Preparación e adxudicación - Contidos. UN15031

Obxectivos:

Adquirir os coñecementos básicos e lograr o desenvolvemento das aptitudes e habilidades no manexo das institucións que son obxecto de estudo, facendo fincapé nos aspectos máis destacados da regulación legal da contratación pública.

Destinatarios:

Persoal de administración e servizos das universidades galegas.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 25 de abril ao 30 de decembro

Contido básico:

- Módulo I: a lei de contratos do sector público e as partes do contrato
- Módulo II: preparación dos contratos das administracións públicas
- Módulo III: adxudicación dos contratos das administracións públicas

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 77, do 24 de abril).

Responsabilidade patrimonial da Administración pública - Contidos. UN15032

Obxectivos:

Profundar nos coñecementos conceptuais e prácticos para a unha mellor tramitación e resolución das accións de responsabilidade patrimonial que se presenten ante as administracións, especialmente, no ámbito local.

Destinatarios:

Persoal de administración e servizos das universidades galegas.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 25 de abril ao 30 de decembro

Contido básico:

- Concepto e réxime xurídico. Diferenzas con outros ordenamentos.
- Elementos obxectivos: o dano; actividade lesiva: o nexo causal; a reparación.
- Elementos subxectivos: a Administración responsable, a vítima, a responsabilidade de autoridades e funcionarios.
- Procedemento administrativo: prazos, tramitación e resolución.
- A impugnación xurisdiccional.

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 77, do 24 de abril).

Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos - Contidos. UN15033

Obxectivos:

Mellorar as destrezas lingüísticas da escritura en lingua galega co fin de potenciar a calidade na redacción e estrutura dos textos, así como a súa eficacia comunicativa.

Destinatarios:

Persoal de administración e servizos das universidades galegas.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 25 de abril ao 30 de decembro

Contido básico:

1. Principios xerais para unha boa redacción: claridade, concisión, precisión e adecuación aos destinatarios
2. A escolla do rexistro adecuado
3. O respecto pola ortografía e a gramática
4. O proceso de escritura: planear, redactar e revisar
5. A estrutura dos escritos
 - 5.1 Modelos predeterminados
 - 5.2 Correcta ordenación do texto en parágrafos e frases
6. A construción do parágrafo
7. A construción da frase
8. A escolla das palabras
9. Uniformidade na aplicación de convencións ortotipográficas

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 77, do 24 de abril).

Xénero e igualdade nas administracións públicas. A súa evolución normativa - Contidos. UN15034

Obxectivos:

Adquirir coñecementos e reflexionar sobre os conceptos básicos que constrúen e enmarcan a realidade social da igualdade de oportunidades, conceptos fundamentais como xénero, discriminación, patriarcado, roles ou estereotipos, medidas e instrumentos empregados para corrixir situacións de desigualdade e discriminación que nos poidan rodear.

Coñecer como as institucións públicas se foron adaptando e creando novos organismos que apoiem e conduzan este cambio social.

Destinatarios:

Persoal de administración e servizos das universidades galegas.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 25 de abril ao 30 de decembro

Contido básico:

Módulo 1: introdución á igualdade de xénero

- Conceptos básicos. Sexo e xénero. Roles e estereotipos. O principio de mainstreaming
- Educar en igualdade. Coeducación
- Sexismo na comunicación
- Evolución temporal do principio de igualdade

Módulo 2: políticas públicas de xénero

- Análise da lexislación vixente
- Fondos e programas europeos en materia de igualdade
- O principio de igualdade nas políticas públicas: da igualdade formal á igualdade efectiva

Módulo 3: organización administrativa para promover a igualdade entre homes e mulleres

- Evolución histórica dos organismos de igualdade
- Organización actual en materia de igualdade na Unión Europea, na Administración Central do Estado e nas CCAA
- Organización administrativa para promover a igualdade en Galicia

Módulo 4: avaliación de impacto e indicadores de xénero

- Avaliación de impacto de xénero.
- Módulo 5: instrumentos de intervención en materia de xénero
- Estatísticas e indicadores de xénero
 - Orzamentos sensibles ao xénero
 - Linguaxe administrativa non sexista
 - Outros instrumentos de promoción (acción positiva, intervención nas políticas sectoriais)

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 77, do 24 de abril).

A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos - Proba de avaliación. UN15003

Obxectivos:

Introducir os empregados públicos no coñecemento dos conceptos básicos da calidade.

Destinatarios:

Persoal de administración e servizos das universidades galegas

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 9 de novembro

Prazas: 100

Contido básico:

- Introducción á calidade
- Evolución e ferramentas
- A medida como factor do cambio
- Xestión da calidade nas organizacións públicas

Convocatoria:

Resolución, do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 77, do 24 de abril).

Cambio e motivación nas organizacións - Proba de avaliación. UN15005

Obxectivos:

1. Coñecer a importancia de optimizar as habilidades sociais no ámbito de traballo.
2. Recoñecer os principios básicos que rexen as habilidades obxecto de estudo.
3. Desenvolver técnicas que axuden a poñer en práctica accións de mellora dende o posto de traballo.

Destinatarios:

Persoal de administración e servizos das universidades galegas

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 13 de novembro

Prazas: 100

Contido básico:

Xestión do cambio

- Conciencia do cambio
- Iniciación ó cambio
- Dirección do cambio
- Liderado do cambio
- Facilidade do cambio
- Xeración do compromiso

Motivación e recoñecemento

- Estarán motivados?
- Como incrementar a motivación?

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 77, do 24 de abril).

Iniciación á Administración electrónica. Seguraza da información e protección de datos - Proba de avaliación. UN15008

Obxectivos:

Capacitar os responsables de seguridade no tratamento de datos persoais para resolver a problemática diaria asociada ao seus posto de traballo no que se refire ao cumprimento da normativa vixente en materia de protección de datos persoais, xa sexa de tipo xurídico, organizativo e/ou tecnolóxico.

Destinatarios:

Persoal de administración e servizos das universidades galegas.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 16 de novembro

Prazas: 100

Contido básico:

Introdución e conceptos básicos sobre a Administración electrónica

- Vision da Administración electrónica
- Linguaxe e conceptos tecnolóxicos básicos na Administración electrónica

Introdución e conceptos básicos sobre a seguridade de información

- Uso de recursos informáticos e incidencias de seguridade

Introdución e conceptos básicos sobre a protección de datos

- Conceptos básicos e marco normativo
- Principios da protección de datos persoais
- Dereitos dos interesados

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 77 do 24 de abril).

Os contratos administrativos. Preparación e adxudicación - Proba de avaliación. UN15014

Obxectivos:

Adquirir os coñecementos básicos e lograr o desenvolvemento das aptitudes e habilidades no manexo das institucións que son obxecto de estudo, facendo fincapé nos aspectos máis destacados da regulación legal da contratación pública.

Destinatarios:

Persoal de administración e servizos das universidades galegas.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 20 de novembro

Prazas: 100

Contido básico:

Módulo I. A lei de contratos do sector público e as partes do contrato

Módulo II. Preparación dos contratos das administracións públicas SCORM/AICC

Módulo III. Adxudicación dos contratos das administracións públicas SCORM/AICC

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 77, do 24 de abril).

Responsabilidade patrimonial da Administración pública - Proba de avaliación. UN15018

Obxectivos:

Profundar nos coñecementos conceptuais e prácticos para a unha mellor tramitación e resolución das accións de responsabilidade patrimonial que se presenten ante as administracións, especialmente, no ámbito local.

Destinatarios:

Persoal de administración e servizos das universidades galegas.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 26 de novembro

Prazas: 100

Contido básico:

- Concepto e réxime xurídico. Diferenzas con outros ordenamentos

- Elementos obxectivos: o dano; actividade lesiva: o nexos causal; a reparación.

- Elementos subxectivos: a Administración responsable; a vítima; responsabilidade de autoridades e funcionarios.

- Procedemento administrativo: prazos, tramitación e resolución.

- A impugnación xurisdiccional.

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 77, do 24 de abril).

Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos - Proba de avaliación. UN15020

Obxectivos:

Mellorar as destrezas lingüísticas da escritura en lingua galega co fin de potenciar a calidade na redacción e estrutura dos textos, así como a súa eficacia comunicativa.

Destinatarios:

Persoal de administración e servizos das universidades galegas.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 27 de novembro

Prazas: 100

Contido básico:

1. Principios xerais para unha boa redacción: claridade, concisión, precisión e adecuación aos destinatarios
2. A escolla do rexistro adecuado
3. O respecto pola ortografía e a gramática
4. O proceso de escritura: planear, redactar e revisar
5. A estrutura dos escritos:
 - 5.1 Modelos predeterminados
 - 5.2 Correcta ordenación do texto en parágrafos e frases
6. A construción do parágrafo
7. A construción da frase
8. A escolla das palabras
9. Uniformidade na aplicación de convencións ortotipográficas

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 77, do 24 de abril).

Xénero e igualdade nas administracións públicas. A súa evolución normativa - Proba de avaliación. UN15021

Obxectivos:

Adquirir coñecementos e reflexionar sobre os conceptos básicos que constrúen e enmarcan a realidade social da igualdade de oportunidades, conceptos fundamentais como xénero, discriminación, patriarcado, roles ou estereotipos, medidas e instrumentos empregados para corrixir situacións de desigualdade e discriminación que nos poidan rodear.

Coñecer como as institucións públicas se foron adaptando e creando novos organismos que apoiem e conduzan este cambio social.

Destinatarios:

Persoal de administración e servizos das universidades galegas.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 6 de novembro

Prazas: 100

Contido básico:

Módulo 1. Introducción á igualdade de xénero.

- Conceptos básicos. Sexo e xénero. Roles e estereotipos. O principio de mainstreaming
- Educar en igualdade. Coeducación
- Sexismo na comunicación
- Evolución temporal do principio de igualdade

Módulo 2. Políticas públicas de xénero.

- Análise da lexislación vixente
- Fondos e programas europeos en materia de igualdade
- O principio de igualdade nas políticas públicas: da igualdade formal á igualdade efectiva

Módulo 3. Organización administrativa para promover a igualdade entre homes e mulleres

- Evolución histórica dos organismos de igualdade
- Organización actual en materia de igualdade na Unión Europea, na Administración central do Estado e nas CCAA

- Organización administrativa para promover a igualdade en Galicia

Módulo 4. Avaliación de impacto e indicadores de xénero

- Avaliación de impacto de xénero.

Módulo 5. Instrumentos de intervención en materia de xénero

- Estatísticas e indicadores de xénero
- Orzamentos sensibles ao xénero
- Linguaxe administrativa non sexista
- Outros instrumentos de promoción (acción positiva, intervención nas políticas sectoriais)

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 77, do 24 de abril).

[g. Portal de idiomas](#)

Lingua inglesa. UN15010

Obxectivos:

Aprender a lingua inglesa do mesmo xeito que se aprende o idioma nativo, sexa cal sexa o punto de partida, ata obter un nivel avanzado.

Destinatarios:

Persoal de administración e servizos das universidades galegas.

Desenvolvemento:

Duración: 80 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

A1: do 14 de setembro ao 3 de decembro

Prazas: 50

Contido básico:

Presente do verbo 'to be' 'To have', this, that, alfabeto, pronomes persoais, what, where, who, 'and' e 'but', 'there is / are' here, there, números, presente simple, imperative, adverbios de frecuencia.

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 77, do 24 de abril).

h. Plan formativo ofimático de Galicia

Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft Office 2010). UN15023

Obxectivos:

Proporcionar uns coñecementos introdutorios no manexo do xestor de bases de datos relacionais.

Destinatarios:

Persoal de administración e servizos das universidades galegas.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 1 de setembro ao 20 de outubro

Prazas: 50

Contido básico:

- Módulo I. Introducción a Access: introdución ás bases de datos; obxectos dunha base de datos relacional; análise e deseño dunha base de datos.
- Módulo II: Táboas: crear táboas; relacionar táboas.
- Módulo III: Consultas; consultas; crear unha consulta dende a vista de deseño; consultar datos de máis dunha táboa.
- Módulo IV: Formularios; formularios I; creación dun formulario; formularios II; creación dun formulario con subformulario usando o asistente.
- Módulo V: Informes; informes; creación dun informe; modificar o deseño dun informe.

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 77, do 24 de abril).

Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2010). UN15024

Obxectivos:

Proporcionar coñecemento práctico avanzado na folla de cálculo Excel.

Destinatarios:

Persoal de administración e servizos das universidades galegas.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 1 de outubro ao 20 de novembro

Prazas: 50

Contido básico:

1. Libros e follas en Excel
2. Creación de series e arrastrado de formulas
3. Estilos e formatado de celas
4. Formulas e referencias
5. Traballar con bases de datos en Excel
6. Formatos avanzados de gráficas
7. Manipulación de macros
8. Impresión, exportación, ortografía, idioma, etc.

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 77, do 24 de abril).

Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2010). UN15025

Obxectivos:

Proporcionar coñecementos avanzados no procesador de textos Word.

Destinatarios:

Persoal de administración e servizos das universidades galegas.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 21 de outubro ao 20 de novembro

Prazas: 50

Contido básico:

1. Formatos avanzados.
2. Tabulacións.
3. Estilos.
4. Cabeceiras, pés de páxina e notas no pé.
5. Táboas.
6. Combinar correspondencia.
7. Configuración avanzada.
8. Manexo de macros e accións importantes do Word.

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 77, do 24 de abril).

Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft Office 2010). UN15026

Obxectivos:

Coñecer as posibilidades do programa PowerPoint para a elaboración de presentacións, co obxecto de facilitar o intercambio de información e mellorar o traballo na Administración pública.

Destinatarios:

Persoal de administración e servizos das universidades galegas.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 18 de maio ao 18 de xuño

Prazas: 50

Contido básico:

- Introducción a Microsoft PowerPoint
- Gardar un documento
- Edición de diapositivas
- Asistente de autocontido
- Patróns no PowerPoint
- Traballar con texto
- Traballar con obxectos
- Animación de obxectos e textos
- Presentacións na pantalla
- Recomendacións

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 77, do 24 de abril).

Sistema operativo, busca da información: Internet/intranet e correo electrónico (contorno Windows). UN15027

Obxectivos:

Realizar unha aproximación ao funcionamento dos sistemas operativos, redes intranet e internet e xestores de correo electrónico no entorno Windows.

Destinatarios:

Persoal de administración e servizos das universidades galegas.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

Do 18 de maio ao 18 de xuño

Prazas: 50

Contido básico:

- Identificar os elementos que conforman o hardware, coñecer o seu funcionamento no procesamento dos datos e definir o software e as súas clases.
- Utilizar as ferramentas do sistema operativo e configurar os seus elementos.
- Modificar a aparencia da pantalla e as opcións de enerxía do equipo.
- Afondar na evolución de internet e o seu funcionamento e coñecer os principios de seguridade e ética en internet.
- Configurar o navegador, realizar procuras de información e xestionar o historial, os favoritos e os arquivos temporais.
- Coñecer as características e funcionamento do correo electrónico e imprimir, filtrar e organizar os correos.
- Introducir en que consiste o servizo FTP e a súa utilidade.
- Acceder a servidores FTP e transferir ficheiros.

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 77, do 24 de abril).

i. Bibliotecas

A atención ao usuario na biblioteca híbrida. UN15001**Obxectivos:**

Mellorar a relación cos usuarios de tal forma que permita coñecer as súas actitudes e expectativas co fin de poder adiantarse ás súas necesidades e satisfacelas plenamente.

Introducir os estudos das características do usuario da biblioteca híbrida, do concepto de servizo e calidade na prestación dos servizos, da comunicación co usuario e das técnicas de estudo das súas necesidades e características, enfocándoo fundamentalmente cara ao estudo de casos.

Destinatarios:

Persoal de administración e servizos das universidades galegas.

Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 7 ao 28 de outubro

Prazas: 25

Contido básico:

- Biblioteca orientada ao usuario
- O usuario virtual.
- Promoción e marketing.
- Estudos de usuarios.
- Comunicación co usuario: obxectivos da comunicación. Interacción social

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 77, do 24 de abril).

Internet e as novas tecnoloxías dixitais para bibliotecas: linguaxes, esquemas, normativas e directrices. UN15009**Obxectivos:**

Dar unha visión xeral das novas tecnoloxías aplicables a repositorios e sistemas dixitais dentro do campo do patrimonio cultural (bibliotecas, arquivos e museos). Cun repaso introdutorio ás linguaxes, normativas e esquemas utilizados na actualidade nos principais proxectos internacionais, e en especial nos que participan os centros de conservación do patrimonio de Galicia.

Destinatarios:

Persoal de Administración e Servizos das Universidades galegas.

Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 26 de maio ao 16 de xuño

Prazas: 25

Contido básico:

1. Internet e a red. Protocolos e Linguaxes. XML
2. Esquemas XML. RDF
3. METS
4. Descricións en arquivos, bibliotecas e museos: DC, MODS, MARC/XML, EAD, LIDO. Autoridades
5. European: ESE, EDM (European Data Model)
6. Outras normativas de interese

Convocatoria:

Resolución do 15 de abril de 2015 (DOG núm. 77, do 24 de abril).

Actividades para o persoal das
entidades instrumentais e institucións
autonómicas

Formación específica para o persoal das entidades instrumentais e institucións autónomas

O obxecto deste programa é garantir unha formación continua especializada para estes traballadores que prestan os seus servizos na Administración institucional e nas entidades instrumentais do sector público de Galicia, que responda satisfactoriamente ás súas necesidades formativas e mellore o exercicio das súas competencias.

Por vez primeira en 2015, este programa formativo foi obxecto dunha convocatoria individualizada.

a. Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas

Lei 16/2010, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia. EP15001

Obxectivos:

Perfeccionar e actualizar os coñecementos sobre a Lei 16/2010, de 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral y do sector público autonómico de Galicia.

Destinatarios:

Persoal funcionario e laboral que presta 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 persoal que presta servizos en institucións autonómicas.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 6 ao 26 de novembro

Prazas: 50

Contido básico:

- Módulo 1: Cuestións xerais
- Módulo 2: A organización da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Módulo 3: A potestade regulamentaria da Administración e do Goberno de Galicia. O procedemento de elaboración de disposicións administrativas de carácter xeral.
- Módulo 4: As entidades instrumentais do sector público autonómico.

Convocatoria:

Resolución do 24 de setembro de 2015 (DOG núm. 188, do 1 de outubro).

b. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa

A protección de datos de carácter persoal. Nivel medio. EP15002

Obxectivos:

Proporcionar os coñecementos básicos ao persoal con tarefas de supervisión e control en departamentos e áreas, capacitándoo para detectar incumprimentos da norma e para adoptar medidas correctoras. A formación recibida capacitará para resolver todo tipo de incidencias asociadas ao cumprimento da lexislación en protección de datos persoais na actividade diaria do departamento.

Destinatarios:

Persoal funcionario e laboral que presta 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 persoal que presta servizos en institucións autonómicas.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 3 ao 27 de novembro

Prazas: 50

Contido básico:

Módulo 1: Conceptos básicos e marco normativo. Introducción ao curso. A autodeterminación informativa como dereito fundamental. Responsabilidades penais, civís, laborais e administrativas. Normativa española.

Módulo 2: Principios da protección de datos persoais. Ámbito de aplicación da normativa. Definicións. Medidas de seguridade. Deber de segredo. Comunicación de Datos. Acceso a datos por conta de terceiros.

Módulo 3: Dereitos dos interesados. Articulación efectiva da protección: os dereitos dos interesados. Dereito de acceso. Dereito de rectificación e cancelación. Dereito de oposición. Canles para a atención dos dereitos dos interesados.

Módulo 4: Seguridade no sistema de información. Seguridade física e lóxica. Medidas de seguridade aplicables segundo a natureza dos datos. Protección efectiva da información. Enxeñería social.

Convocatoria:

Resolución do 24 de setembro de 2015 (DOG núm. 188, do 1 de outubro).

Certificado dixital. EP15003

Obxectivos:

- Ver os servizos dispoñibles para a súa utilización co certificación dixital.
- Saber en que consiste o proxecto CERES e os seus obxectivos, ademais de aprender a utilizar un certificado dixital.

Destinatarios:

Persoal funcionario e laboral que presta 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 persoal que presta servizos en institucións autonómicas.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 29 de outubro ao 27 de novembro

Prazas: 50

Contido básico:

Bloque 1: que é a certificación dixital?

Bloque 2: obtención do certificado dixital

Bloque 3: servizos telemáticos e renovación

Bloque 4: modificación dos datos persoais e comprobacións

Bloque 5: atención aos usuarios e revogación

Convocatoria:

Resolución do 24 de setembro de 2015 (DOG núm. 188, do 1 de outubro).

Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2010). EP15004

Obxectivos:

Proporcionar coñecementos avanzados no procesador de textos Word.

Destinatarios:

Persoal funcionario e laboral que presta 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 persoal que presta servizos en institucións autonómicas.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 27 de outubro ao 27 de novembro

Prazas: 50

Contido básico:

1. Formatos avanzados.
2. Tabulacións.
3. Estilos.
4. Cabeceiras, pés de páxina e notas no pé.
5. Táboas.
6. Combinar correspondencia.
7. Configuración avanzada.
8. Manexo de macros e accións importantes do Word.

Convocatoria:

Resolución do 24 de setembro de 2015 (DOG núm. 188, do 1 de outubro).

c. Plan formativo ofimático de Galicia

Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (Windows). EP15005

Obxectivos:

Formación que replica a da unidade formativa UF0319 asociada á unidade de competencia UC0233_2 do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais.

Destinatarios:

Persoal funcionario e laboral que presta 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 persoal que presta servizos en institucións autonómicas.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 27 de novembro ao 27 de outubro

Prazas: 50

Contido básico:

- 1.Introdución ao computador (hardware, software).
- 2.Utilización básica dos sistemas operativos habituais.
- 3.Introdución á procura de información en Internet.
- 4.Navegación pola World Wide Web.
- 5.Utilización e configuración de Correo electrónico como intercambio de información.
- 6.Transferencia de ficheiros FTP.

Convocatoria:

Resolución do 24 de setembro de 2015 (DOG núm. 188, do 1 de outubro).

d. Programa de autoformación

A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos - Contidos. EP15006

Obxectivos:

Introducir aos empregados públicos no coñecemento dos conceptos básicos da calidade.

Destinatarios:

Persoal funcionario e laboral que presta 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 persoal que presta servizos en institucións autonómicas.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 2 de outubro ao 30 de decembro

Contido básico:

- Introducción á calidade.
- Evolución e ferramentas.
- A medida como factor do cambio.
- Xestión da calidade nas organizacións públicas.

Convocatoria:

Resolución do 24 de setembro de 2015 (DOG núm. 188, do 1 de outubro).

As subvencións. Regulación estatal e autonómica - Contidos. EP15008

Obxectivos:

Coñecer o marco xurídico das subvencións para formar ao persoal en aspectos básicos da tramitación de todo o procedemento de concesión das subvencións.

Destinatarios:

Persoal funcionario e laboral que presta 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 persoal que presta servizos en institucións autonómicas.

Desenvolvemento:

Duración: 40 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 2 de outubro ao 30 de decembro

Contido básico:

- Módulo 1. As subvencións fronte a outras figuras xurídicas afíns
- Módulo 2. Procedementos de concesión das subvencións rexidos polo principio de concorrencia
- Módulo 3. Procedemento de concesión directa de subvencións
- Módulo 4. Comprobación e reintegro de subvencións

Convocatoria:

Resolución do 24 de setembro de 2015 (DOG núm. 188, do 1 de outubro).

Cambio e motivación nas organizacións - Contidos. EP15010

Obxectivos:

1. Coñecer a importancia de optimizar as habilidades sociais no ámbito de traballo.
2. Recoñecer os principios básicos que rexen as habilidades obxecto de estudo.
3. Desenvolver técnicas que axuden a poñer en práctica accións de mellora dende o posto de traballo.

Destinatarios:

Persoal funcionario e laboral que presta 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 persoal que presta servizos en institucións autonómicas.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 2 de outubro ao 30 de decembro

Contido básico:

- Xestión do cambio:
 - Conciencia do cambio
 - Iniciación ó cambio
 - Dirección do cambio
 - Liderado do cambio
 - Facilitación do cambio
 - Xeración do compromiso
- Motivación e recoñecemento.
 - Estarán motivados?
 - Cómo incrementar a motivación?

Convocatoria:

Resolución do 24 de setembro de 2015 (DOG núm. 188, do 1 de outubro).

Iniciación á administración electrónica. Seguranza da información e protección de datos - Contidos. EP15012

Obxectivos:

Capacitar os responsables de seguridade no tratamento de datos persoais para resolver a problemática diaria asociada ao seus postos de traballo no que se refire ao cumprimento da normativa vixente en materia de protección de datos persoais, xa sexa de tipo xurídico, organizativo e/ou tecnolóxico.

Destinatarios:

Persoal funcionario e laboral que presta 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 persoal que presta servizos en institucións autonómicas.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 2 de outubro ao 30 de decembro

Contido básico:

- Introducción e conceptos básicos sobre a Administración electrónica
 - Visión da Administración electrónica
 - Linguaxe e conceptos tecnolóxicos básicos na Administración electrónica
- Introducción e conceptos básicos sobre a seguridade de información
 - Uso de recursos informáticos e incidencias de seguridade
- Introducción e conceptos básicos sobre a Protección de datos
 - Conceptos básicos e marco normativo
 - Principios da protección de datos persoais
 - Dereitos dos interesados

Convocatoria:

Resolución do 24 de setembro de 2015 (DOG núm. 188, do 1 de outubro).

Os contratos administrativos. Preparación e adxudicación - Contidos. EP15014

Obxectivos:

Adquirir os coñecementos básicos e lograr o desenvolvemento das aptitudes e habilidades no manexo das institucións que son obxecto de estudo, facendo fincapé nos aspectos máis destacados da regulación legal da contratación pública.

Destinatarios:

Persoal funcionario e laboral que presta 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 persoal que presta servizos en institucións autonómicas.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 2 de outubro ao 30 de setembro

Contido básico:

- Módulo I: a lei de contratos do sector público e as partes do contrato
- Módulo II: preparación dos contratos das administracións públicas SCORM/AICC
- Módulo III: adxudicación dos contratos das administracións públicas SCORM/AICC

Convocatoria:

Resolución do 24 de setembro de 2015 (DOG núm. 188, do 1 de outubro).

Responsabilidade patrimonial da Administración pública - Contidos. EP15016

Obxectivos:

Profundar nos coñecementos conceptuais e prácticos para a unha mellor tramitación e resolución das accións de responsabilidade patrimonial que se presenten ante as administracións, especialmente, no ámbito local.

Destinatarios:

Persoal funcionario e laboral que presta 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 persoal que presta servizos en institucións autonómicas.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 2 de outubro ao 30 de decembro

Contido básico:

- Concepto e réxime xurídico. Diferenzas con outros ordenamentos
- Elementos obxectivos: o dano; actividade lesiva: o nexos causal; a reparación.
- Elementos subxectivos: a Administración responsable; a vítima; responsabilidade de autoridades e funcionarios.
- Procedemento administrativo: prazos, tramitación e resolución.
- A impugnación xurisdiccional.

Convocatoria:

Resolución do 24 de setembro de 2015 (DOG núm. 188, do 1 de outubro).

Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos - Contidos. EP15018

Obxectivos:

Mellorar as destrezas lingüísticas da escritura en lingua galega co fin de potenciar a calidade na redacción e estrutura dos textos, así como a súa eficacia comunicativa.

Destinatarios:

Persoal funcionario e laboral que presta 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 persoal que presta servizos en institucións autonómicas.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 2 de outubro ao 30 de decembro

Contido básico:

1. Principios xerais para unha boa redacción: claridade, concisión, precisión e adecuación aos destinatarios
2. A escolla do rexistro adecuado
3. O respecto pola ortografía e a gramática
4. O proceso de escritura: planear, redactar e revisar
5. A estrutura dos escritos:
 - 5.1 Modelos predeterminados
 - 5.2 Correcta ordenación do texto en parágrafos e frases
- 6 A construción do parágrafo
- 7 A construción da frase
- 8 A escolla das palabras
- 9 Uniformidade na aplicación de convencións ortotipográficas

Convocatoria:

Resolución do 24 de setembro de 2015 (DOG núm. 188, do 1 de outubro).

Xénero e igualdade nas administracións públicas. A súa evolución normativa - Contidos. EP15020

Obxectivos:

Adquirir coñecementos e reflexionar sobre os conceptos básicos que constrúen e enmarcan a realidade social da igualdade de oportunidades, conceptos fundamentais como xénero, discriminación, patriarcado, roles ou estereotipos, medidas e instrumentos empregados para corrixir situacións de desigualdade e discriminación que nos poidan rodear.

Coñecer como as institucións públicas se foron adaptando e creando novos organismos que apoiem e conduzan este cambio social.

Destinatarios:

Persoal funcionario e laboral que presta 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 persoal que presta servizos en institucións autonómicas.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: 1

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 2 de outubro ao 30 de decembro

Contido básico:

Módulo 1. Introducción á igualdade de xénero.

- Conceptos básicos. Sexo e xénero. Roles e estereotipos. O principio de mainstreaming.
- Educar en igualdade. Coeducación.
- Sexismo na comunicación.
- Evolución temporal do principio de igualdade.

Módulo 2. Políticas públicas de xénero.

- Análise da lexislación vixente.
- Fondos e programas europeos en materia de igualdade
- O principio de igualdade nas políticas públicas: da igualdade formal á igualdade efectiva

Módulo 3. Organización administrativa para promover a igualdade entre homes e mulleres.

- Evolución histórica dos organismos de igualdade
- Organización actual en materia de igualdade na Unión Europea, na Administración

Central do Estado e nas CCAA

- Organización administrativa para promover a igualdade en Galiza

Módulo 4. Avaliación de impacto e indicadores de xénero.

- Avaliación de impacto de xénero.

Módulo 5. Instrumentos de intervención en materia de xénero.

- Estatísticas e indicadores de xénero
- Orzamentos sensibles ó xénero
- Linguaxe administrativa non sexista
- Outros instrumentos de promoción (acción positiva, intervención nas políticas sectoriais)

Convocatoria:

Resolución do 24 de setembro de 2015 (DOG núm. 188, do 1 de outubro).

A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos - Proba de avaliación. EP15007

Obxectivos:

Introducir aos empregados públicos no coñecemento dos conceptos básicos da calidade.

Destinatarios:

Persoal funcionario e laboral que presta 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 persoal que presta servizos en institucións autonómicas.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 2 de decembro

Prazas: 50

Contido básico:

- Introducción á calidade.
- Evolución e ferramentas.
- A medida como factor do cambio.
- Xestión da calidade nas organizacións públicas.

Convocatoria:

Resolución do 24 de setembro de 2015 (DOG núm. 188, do 1 de outubro).

As subvencións. Regulación estatal e autonómica - Proba de avaliación. EP15009

Obxectivos:

Coñecer o marco xurídico das subvencións para formar o persoal en aspectos básicos da tramitación de todo o procedemento de concesión das subvencións.

Destinatarios:

Persoal funcionario e laboral que presta 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 persoal que presta servizos en institucións autonómicas.

Desenvolvemento:

Duración: 40 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 4 de decembro

Prazas: 50

Contido básico:

- Módulo 1. As subvencións fronte a outras figuras xurídicas afíns
- Módulo 2. Procedementos de concesión das subvencións rexidos polo principio de concorrencia
- Módulo 3. Procedemento de concesión directa de subvencións
- Módulo 4. Comprobación e reintegro de subvencións

Convocatoria:

Resolución do 24 de setembro de 2015 (DOG núm. 188, do 1 de outubro).

Cambio e motivación nas organizacións - Proba de avaliación. EP15011

Obxectivos:

1. Coñecer a importancia de optimizar as habilidades sociais no ámbito de traballo.
2. Recoñecer os principios básicos que rexen as habilidades obxecto de estudo.
3. Desenvolver técnicas que axuden a poñer en práctica accións de mellora desde o posto de traballo.

Destinatarios:

Persoal funcionario e laboral que presta 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 persoal que presta servizos en institucións autonómicas.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 24 de novembro

Prazas: 50

Contido básico:

- Xestión do cambio:
 - Conciencia do cambio.
 - Iniciación ó cambio.
 - Dirección do cambio.
 - Liderado do cambio.
 - Facilitación do cambio.
 - Xeración do compromiso.
- Motivación e recoñecemento.
 - Estarán motivados?
 - Cómo incrementar a motivación?

Convocatoria:

Resolución do 24 de setembro de 2015 (DOG núm. 188, do 1 de outubro).

Iniciación á administración electrónica. Seguraza da información e protección de datos - Proba de avaliación. EP15013

Obxectivos:

Capacitar os responsables de seguridade no tratamento de datos persoais para resolver a problemática diaria asociada ao seus postos de traballo no que se refire ao cumprimento da normativa vixente en materia de protección de datos persoais, xa sexa de tipo xurídico, organizativo e/ou tecnolóxico.

Destinatarios:

Persoal funcionario e laboral que presta 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 persoal que presta servizos en institucións autonómicas.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 30 de novembro

Prazas: 50

Contido básico:

1. Introducción e conceptos básicos sobre a Administración electrónica
 - Visión da Administración electrónica
 - Linguaxe e conceptos tecnolóxicos básicos na Administración electrónica
2. Introducción e conceptos básicos sobre a seguridade de información
 - Uso de recursos informáticos e incidencias de seguridade
3. Introducción e conceptos básicos sobre a protección de datos
 - Conceptos básicos e marco normativo
 - Principios da protección de datos persoais
 - Dereitos dos interesados

Convocatoria:

Resolución do 24 de setembro de 2015 (DOG núm. 188, do 1 de outubro).

Os contratos administrativos. Preparación e adxudicación - Proba de avaliación. EP15015

Obxectivos:

O obxecto do curso é adquirir os coñecementos básicos e lograr o desenvolvemento das aptitudes e habilidades no manexo das institucións que son obxecto de estudo, facendo fincapé nos aspectos máis destacados da regulación legal da contratación pública.

Destinatarios:

Persoal funcionario e laboral que presta 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 persoal que presta servizos en institucións autonómicas.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 2 de decembro

Prazas: 50

Contido básico:

Módulo I: A lei de contratos do sector público e as partes do contrato
Módulo II: Preparación dos contratos das administracións públicas SCORM/AICC .
Módulo III: Adxudicación dos contratos das administracións públicas SCORM/AICC

Convocatoria:

Resolución do 24 de setembro de 2015 (DOG núm. 188, do 1 de outubro).

Responsabilidade patrimonial da Administración pública - Proba de avaliación. EP15017

Obxectivos:

Profundar nos coñecementos conceptuais e prácticos para a unha mellor tramitación e resolución das accións de responsabilidade patrimonial que se presenten ante as administracións, especialmente, no ámbito local.

Destinatarios:

Persoal funcionario e laboral que presta 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 persoal que presta servizos en institucións autonómicas.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 2 de decembro

Prazas: 50

Contido básico:

- Concepto e réxime xurídico. Diferenzas con outros ordenamentos
- Elementos obxectivos: o dano; actividade lesiva: o nexo causal; a reparación.
- Elementos subxectivos: a Administración responsable, a vítima, a responsabilidade de autoridades e funcionarios.
- Procedemento administrativo: prazos, tramitación e resolución.
- A impugnación xurisdiccional.

Convocatoria:

Resolución do 24 de setembro de 2015 (DOG núm. 188, do 1 de outubro).

Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos - Proba de avaliación. EP15019

Obxectivos:

Mellorar as destrezas lingüísticas da escritura en lingua galega co fin de potenciar a calidade na redacción e estrutura dos textos, así como a súa eficacia comunicativa.

Destinatarios:

Persoal funcionario e laboral que presta 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 persoal que presta servizos en institucións autonómicas.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 24 de novembro

Prazas: 50

Contido básico:

1. Principios xerais para unha boa redacción: claridade, concisión, precisión e adecuación aos destinatarios
2. A escollo do rexistro adecuado
3. O respecto pola ortografía e a gramática
4. O proceso de escritura: planear, redactar e revisar
5. A estrutura dos escritos:
 - 5.1 Modelos predeterminados
 - 5.2 Correcta ordenación do texto en parágrafos e frases
- 6 A construción do parágrafo
- 7 A construción da frase
- 8 A escollo das palabras
- 9 Uniformidade na aplicación de convencións ortotipográficas

Convocatoria:

Resolución do 24 de setembro de 2015 (DOG núm. 188, do 1 de outubro).

Xénero e igualdade nas administracións públicas. A súa evolución normativa - Proba de avaliación. EP15021

Obxectivos:

Adquirir coñecementos e reflexionar sobre os conceptos básicos que constrúen e enmarcan a realidade social da igualdade de oportunidades, conceptos fundamentais como xénero, discriminación, patriarcado, roles ou estereotipos, medidas e instrumentos empregados para corrixir situacións de desigualdade e discriminación que nos poidan rodear.

Cofecer como as institucións públicas se foron adaptando e creando novos organismos que apoiem e conduzan este cambio social.

Destinatarios:

Persoal funcionario e laboral que presta 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 persoal que presta servizos en institucións autonómicas.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 4 de decembro

Prazas: 50

Contido básico:

Módulo 1: introdución á igualdade de xénero.

- Conceptos básicos. Sexo e xénero. Roles e estereotipos. O principio de *mainstreaming*.

- Educar en igualdade. Coeducación.

- Sexismo na comunicación.

- Evolución temporal do principio de igualdade.

Módulo 2: políticas públicas de xénero.

- Análise da lexislación vixente.

- Fondos e programas europeos en materia de igualdade.

- O principio de igualdade nas políticas públicas: da igualdade formal á igualdade efectiva.

Módulo 3: organización administrativa para promover a igualdade entre homes e mulleres

- Evolución histórica dos organismos de igualdade.

- Organización actual en materia de igualdade na Unión Europea, na Administración Central do Estado e nas CCAA.

- Organización administrativa para promover a igualdade en Galicia.

Módulo 4: avaliación de impacto e indicadores de xénero.

- Avaliación de impacto de xénero.

Módulo 5: instrumentos de intervención en materia de xénero

- Estatísticas e indicadores de xénero

- Orzamentos sensibles ao xénero

- Linguaxe administrativa non sexista

- Outros instrumentos de promoción (acción positiva, intervención nas políticas sectoriais)

Convocatoria:

Resolución do 24 de setembro de 2015 (DOG núm. 188, do 1 de outubro).

Xornadas, seminarios e conferencias

A través das xornadas, seminarios e conferencias a Escola consolidouse como un foro de debate necesario para que a sociedade coñeza polo miúdo as distintas problemáticas que se suscitan e que afectan ao eido público, a fin de fomentar o intercambio de ideas e experiencias que sirvan de base para a elaboración de futuras políticas públicas e, deste xeito, que permitan mellorar tanto a xestión como a propia organización administrativa, cumprindo así coa vocación de servizo á cidadanía.



Seguindo estes obxectivos a EGAP organizou durante o 2015 un total de oito xornadas, seminarios ou conferencias ás que asistiron 1083 persoas. Estas cifras poñen de manifesto a importancia e a transcendencia dos temas tratados.

Xornada sobre Harmonización fiscal. PU15004

Obxectivos:

As tensións e desequilibrios que os distintos países europeos viviron como consecuencia da última recesión económica poñen en evidencia que só a política monetaria non pode corrixir os *shocks* idiosincráticos dos países membros. A falta de integración fiscal produce desequilibrios cando temos unha soa moeda e dezaioito políticas fiscais diferentes, o que exacerba o risco de contaxio de tensións que se poidan producir nos mercados de débeda e, con iso, a supervivencia da propia moeda única.

Destinatarios:

Empregados das administracións públicas de Galicia, tanto autonómica como local e de xustiza, das universidades do Sistema Universitario de Galicia, persoal das entidades do sector público, xuristas, profesionais e interesados en xeral.

Desenvolvemento:

Duración: 6 horas

Modalidade: presencial

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 28 de abril

Inscripcións: 60

Contido básico:

- A harmonización fiscal europea.
- A harmonización fiscal na UE. O estado da cuestión.
- É posible continuar coa UE sen unha verdadeira unión política?
- Máis alá da Unión Monetaria: a harmonización orzamentaria, fiscal e económica.
- A fraude fiscal na Unión Europea.

Convocatoria:

Resolución do 18 de marzo de 2015 (DOG núm. 68, do 13 de abril).

I Simposio internacional sobre Aprendizaxe. Servizo na educación superior. Innovación, calidade e institucionalización. PU15007

Obxectivos:

- Analizar as posibilidades de aprendizaxe-servizo no marco do Espazo Europeo de Educación Superior (EEES).
- Promover o coñecemento e a reflexión en torno á aprendizaxe-servizo nas universidades de Galicia.
- Estudar posibles estratexias de incorporación e/ou institucionalización do aprendizaxe-servizo na Educación Superior.
- Coñecer experiencias de aprendizaxe-servizo desenvolvidas ou en desenvolvemento, nas universidades de Galicia.

Destinatarios:

Profesorado das universidades de Galicia, así como persoal en formación (bolseiros FPI, PFU, e bolseiros predoutorais e posdoutorais da Xunta de Galicia) e interesados en xeral.

Desenvolvemento:

Duración: 8 horas

Modalidade: presencial

Lugares e datas:

Santiago de Compostela

Inscripcións: 168

Contido básico:

- A ApS e a innovación na universidade: sentido e posibilidades.
- A ApS como innovación educativa de aprendizaxe universitaria. As posibilidades de institucionalización.
- Aprendizaxe-servizo e Universidade en Galicia: posibilidades de desenvolvemento.
- Con que experiencia de ApS contamos nas universidades do sistema universitario galego?

Convocatoria:

Resolución do 17 de abril de 2015 (DOG núm. 79, do 28 de abril).

Xornada sobre As futuras leis de procedemento administrativo e de réxime xurídico do sector público a exame. PU15008

Obxectivos:

A Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común supuxo a unificación nun único texto normativo dos aspectos organizativos da Administración e da súa actividade. A aprobación polo Consello de Ministros dos anteproxectos de Lei de réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común supón a volta a unha regulación diferenciada de ambas as dúas materias. Estas dúas normas esenciais para o funcionamento das administracións públicas poñen de relevo a importancia da xornada, a través da análise do contido de ambos os dous anteproxectos, dedicando especial atención ás novidades máis destacadas.

Destinatarios:

Empregados das administracións públicas de Galicia, tanto autonómica coma local e de xustiza, das universidades do Sistema Universitario de Galicia, persoal das entidades do sector público, xuristas, profesionais e interesados en xeral.

Desenvolvemento:

Duración: 4 horas

Modalidade: presencial

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 6 de maio

Inscripcións: 267

Contido básico:

- Análise do anteproxecto da Lei do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Análise do anteproxecto de Lei de réxime xurídico do sector público.
- Dixitalización e garantías xurídicas nos anteproxectos de Lei do procedemento administrativo común das administracións públicas e de Lei de réxime xurídico do sector público

Convocatoria:

Resolución do 10 de abril de 2015 (DOG núm. 79, do 28 de abril).

Actos en conmemoración do Día das Letras Galegas. PU15009**Obxectivos:**

A Real Academia Galega dedicoulle o Día das Letras Galegas de 2015 ao polígrafo pontevedrés Xosé Filgueira Valverde (1906-1996). A EGAP, como institución pública galega, súmase á homenaxe deste galego insigne organizando un acto literario, así como unha viaxe de interese cultural.

Destinatarios:

No acto literario poderá participar o persoal das administracións públicas e calquera outra persoa interesada. Á viaxe cultural tivo acceso só o persoal ao servizo de calquera das administracións públicas de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 1 hora

Modalidade: presencial

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 17 de maio

Inscripcións: 42

Contido básico:

- Viaxe de interese cultural polos escenarios onde transcorreu unha boa parte da vida do autor agasallado. O programa e o percorrido poderanse consultar na páxina web da EGAP. A visita será guiada polo historiador de arte e arqueólogo Felipe-Senén López Gómez.
- Conferencia do profesor Luís González Tosar sobre a figura, vida e obra de Xosé Filgueira Valverde.

Convocatoria:

Resolución do 5 de maio de 2015 (DOG núm. 87, do 11 de maio).

Xornada sobre sustentabilidade financeira e reforma das entidades locais. PU15010**Obxectivos:**

Formular posibles liñas de reforma das entidades locais, desde una perspectiva financeira.

Destinatarios:

Empregados das administracións públicas de Galicia, tanto autonómica coma local e de xustiza, das universidades do Sistema Universitario de Galicia, persoal das entidades do sector público, xuristas, profesionais e interesados en xeral.

Desenvolvemento:

Duración: 7 horas

Modalidade: presencial

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 11 de xuño

Inscripcións: 85

Contido básico:

- Sustentabilidade financeira e Administración local, en especial o problema da planta local.
- Situación financeira e proxectos de reforma das entidades locais.
- Marco constitucional do control financeiro sobre as entidades locais.
- Estado e comunidades autónomas ante a Administración local: desenvolvemento autonómico da Lei 27/2013, do 27 decembro, de racionalización e sustentabilidade da Administración local.
- Situación financeira e proxectos de reforma local en Alemaña.

Convocatoria:

Resolución do 15 de maio de 2015 (DOG núm. 98, do 27 de maio).

Xornada sobre a reforma do Código Penal a debate. PU15013**Obxectivos:**

Analizar as novidades introducidas pola Lei orgánica 1/2015, do 30 de marzo, pola que se modifica o Código Penal e normas complementarias desta, así como suscitar o debate sobre a conveniencia e utilidade de tales modificacións. En consecuencia en última instancia a finalidade deste encontro é trasladar unha visión ampla do novo marco legal en aspectos concretos que revisten particular interese pola novidade que comportan e/ou pola súa transcendencia práctica.

**Destinatarios:**

Persoal ao servizo da Administración de xustiza, avogados, procuradores, profesores e alumnos das universidades galegas e interesados en xeral.

Desenvolvemento:

Duración: 6 horas

Modalidade: presencial

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 30 de setembro

Inscripcións: 170

Contido básico:

- Novo réxime de penas.
- A nova situación da vítima no proceso penal.
- O comiso.
- Os delitos leves: causas e consecuencias da desaparición das faltas.
- Modificacións operadas pola reforma penal do 2015 nos delitos de lesións e violencia de xénero.

Convocatoria:

Resolución do 4 de setembro de 2015 (DOG núm. 178, do 17 de setembro).

Xornada sobre a Lei 10/2014, de accesibilidade de Galicia e a Convención internacional sobre persoas con discapacidade 2006: Aplicación e control polas administracións públicas. PU15017

Obxectivos:

Como consecuencia da entrada en vigor da Lei 10/2014, do 3 de decembro, de accesibilidade, propúxose a realización desta acción formativa e así afondar no estudo do texto legal para un mellor tratamento da accesibilidade, en especial nas relacións cidadanía-Administración.

Destinatarios:

Empregados das administracións públicas de Galicia, tanto autonómica como local e de xustiza, das universidades do Sistema Universitario de Galicia, persoal das entidades do sector público, xuristas, profesionais e persoas interesadas en xeral.

Desenvolvemento:

Duración: 6 horas

Modalidade: presencial

Lugares e datas:

Vigo, 4 de decembro

Inscripcións: 122

Contido básico:

- A accesibilidade en España e a ONCE.
- A discapacidade visual e o acceso aos servizos públicos.
- A Constitución e o dereito de accesibilidade.
- As persoas con discapacidade e accesibilidade á xustiza.
- A accesibilidade universal na Convención da ONU 2006 e a Lei de Galicia 10/2004 de accesibilidade. Os dereitos das persoas con discapacidade nos procesos electorais.

Convocatoria:

Resolución do 10 de novembro de 2015 (DOG núm. 222, do 20 de novembro).

Xornada sobre elixibilidade, simplificación e avaliación dos fondos estruturais e de investimento europeos 2014-2020. PU15018

Obxectivos:

Tratar de facilitar aos xestores públicos dos fondos europeos as claves necesarias para unha boa xestión e execución destes.

Destinatarios:

Xestores de fondos europeos ao servizo da Administración da Xunta de Galicia, de entidades dependentes desta e das entidades locais galegas.

Desenvolvemento:

Duración: 6 horas

Modalidade: presencial

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 14 de decembro

Prazas: 75

Contido básico:

- Novas regras de elixibilidade dos fondos estruturais e de investimento europeos.
- Custos simplificados.
- Marco de rendemento e reserva de eficacia.
- Aspectos prácticos da avaliación dun proxecto.

Convocatoria:

Resolución do 17 de novembro de 2015 (DOG núm. 227, do 27 de novembro).

O Estatuto básico do empregado público: reflexións, estado da cuestión e impacto da crise. PU15001

Obxectivos:

Analizar a problemática xurdida a raíz da implantación do Estatuto básico do empregado público, así como do seu desenvolvemento e aplicación ao longo destes anos, facendo fincapé naquelas cuestións que, pola súa complexidade ou polas dúbidas na súa interpretación, merecen ser obxecto de debate e reflexión.

Destinatarios:

Persoal ao servizo das administracións públicas, estatal, autonómica ou local, así como dos seus entes instrumentais, persoal ao servizo da Administración de xustiza, xuristas, profesionais, docentes, universitarios e interesados en xeral.

Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: presencial

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 26 e 27 de febreiro

Inscripcións: 443

Contido básico:

- Ética e emprego público en tempos de incerteza
- Ingreso do persoal laboral nas administracións públicas
- A mobilidade xeográfica no emprego público
- A extinción colectiva: marco legal, marco regulamentario e xurisprudencia
- Reformas recentes pola crise e control do gasto público: impacto na xornada e nas prestacións sociais complementarias dos empregados públicos
- A reforma do emprego público en Galicia
- Os traballadores indefinidos non fixos ao servizo das administracións públicas: unha anomalía xurisprudencial e legal
- O despedimento obxectivo nas administracións públicas

Convocatoria:

Resolución do 19 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 26, do 9 de febreiro)

Curso monográfico sobre a Administración pública como garante da competencia e dos intereses dos consumidores. PU15005**Obxectivos:**

Analizar, desde unha perspectiva teórica e práctica, como a Administración pública galega pode e debe contribuír a promover a libre competencia nos mercados, a defensa dos consumidores ante prácticas de competencia desleal e a resolución de conflitos de consumo a través de mecanismos de arbitraje

Destinatarios:

Empregados das Administracións públicas de Galicia, tanto autonómica como local e de xustiza, das universidades do Sistema Universitario de Galicia e persoal das entidades do sector público, xuristas, profesionais e interesados en xeral.

Desenvolvemento:

Duración: 18 horas

Modalidade: presencial

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 12 e 13 de maio

Inscripcións: 56

Contido básico:

- A arbitraje de consumo.
- Cara a un novo proceso civil colectivo no exercicio das accións na defensa dos dereitos dos consumidores e usuarios.
- Mesa redonda. O arbitraje do consumo en Galicia: supostos prácticos.
- O Dereito da Competencia: perspectivas de futuro.
- A actuación das administracións públicas en defensa da libre competencia.
- Análise de casos prácticos de cártel en contratación pública e de amparo pola Administración de prácticas restritivas.
- O papel da Administración autonómica fronte ás prácticas comerciais desleais.
- A publicidade ilícita como infracción de consumo: supostos prácticos.

Convocatoria:

Resolución do 8 de abril de 2015 (DOG núm. 79, do 28 de abril).

Curso monográfico sobre o dereito administrativo da crise. PU15012**Obxectivos:**

A situación económica que estamos atravesando nos últimos anos motivou unha profunda reflexión sobre a estrutura, competencias e ética na forma de prestar os seus servizos as administracións públicas. Como consecuencia de todo isto, revisáronse un bo número de normas, e publicáronse outras que incorporaron innovadoras apostas por mellorar o funcionamento das nosas administracións. A profunda revisión da normativa vén reclamando unha análise polo miúdo das principais novidades. Con esta actividade formativa pretendeuse dar a coñecer as principais modificacións producidas no Dereito Administrativo, afondando na súa análise e obtendo as conclusións necesarias para a súa mellor aplicación.

Destinatarios:

Empregados das administracións públicas de Galicia, tanto autonómica como local e de xustiza, das universidades do Sistema Universitario de Galicia, persoal das entidades do sector público, xuristas, profesionais e interesados en xeral.

Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: presencial

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 24 e 25 de setembro

Inscripcións: 117

Contido básico:

- Reforma do Estado e reformas administrativas.
- O principio de sustentabilidade e as administracións públicas.
- O principio de unidade de mercado e a súa plasmación nas normas administrativas.
- Transparencia e bo goberno.
- As reformas na contratación pública.
- As reformas no réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo.
- Reestruturación da administración estatal e das administracións autonómicas.
- O emprego público en tempos de crise.
- Reforma das estruturas locais e outras reformas pendentes.

Convocatoria:

Resolución do 1 de setembro de 2015 (DOG núm. 171, do 8 de setembro).

Curso monográfico: Medidas para prevenir a comisión de delitos no ámbito administrativo. PU15014**Obxectivos:**

Servir de base para desenvolver medidas para previr a existencia de delitos no ámbito da Administración pública autonómica. Con esta finalidade, pretendeuse dar a coñecer as novidades esenciais da recente reforma operada pola Lei orgánica 1/2015, de 30 de marzo, pola que se reforma o Código Penal e á vez o estado actual das vías para previr e perseguir a delincuencia no marco dunha xurisprudencia evolutiva.

Destinatarios:

Dirixido preferentemente aos empregados públicos da Administración Xeral da Xunta de Galicia e entidades públicas instrumentais do sector público autonómico que teñan encomendadas tarefas de dirección ou coordinación de órganos e/ou unidades administrativas.

Desenvolvemento: horas

Duración: 12 horas

Modalidade: presencial

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 13 e 27 de outubro

Inscripcións: 105

Contido básico:

- Delitos contra a Administración pública. A prevaricación administrativa.
- Xestión de fondos públicos.
- Contratación pública.
- O delito de suborno.
- As relacións dentro da Administración.
- A relación da Administración coa cidadanía.
- A investigación dos delitos.
- A cooperación da Administración cos xulgados, tribunais e fiscalías.
- Tratamento informativo das causas de corrupción.

Convocatoria:

Resolución do 25 de setembro de 2015 (DOG núm. 188, do 1 de outubro).

Curso monográfico sobre comunicación efectiva para xestores de equipos: Negociación e traballo en equipo. PU15015**Obxectivos:**

- Introducir aspectos básicos relacionados coa xestión de persoas, o liderado e a resolución de conflitos.
- Traballar con ferramentas básicas da comunicación que permitan unha mellor xestión do traballo en equipo e dos conflitos no contorno laboral no eido da Administración local.
- Achegar, a través do auto-coñecemento e da comunicación, as competencias fundamentais para xestionar un equipo e negociar con efectividade.

Destinatarios:

Empregados das administracións públicas de Galicia, tanto autonómica coma local e de xustiza, das universidades do Sistema Universitario de Galicia, persoal das entidades do sector público, xuristas, profesionais e interesados en xeral.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 14 de outubro ao 11 de novembro

Prazas: 30

Contido básico:

1. Que tipo de líder son? Auto-coñecemento e liderado persoal.
 - Estilos de liderado.
 - Auto-coñecemento e liderado persoal.
 - A xestión de persoas e a observación.
 - Como me comunico.
2. A comunicación no equipo.
 - Aptitudes emocionais intrapersoais e interpersoais.
 - Habilidades sociais para o traballo en equipo.
 - A escoita activa, a empatía e a asertividade.
3. Como facer que o noso equipo funcione?.
 - Como se configura un equipo? As fases.
 - Motivación.
 - Definición de obxectivos.
 - Algunhas técnicas de traballo en equipo.
4. Como resolver conflitos? A negociación.

- Tipos de conflitos: descrición, emocións asociadas, a solución e a avaliación.
- Actitudes proactivas e reactivas: a flexibilidade como ferramenta para a xestión dos conflitos
- Estratexias para a negociación.

5. Caso práctico: o traballo en equipo desde dentro.

- Estudo de ferramentas específicas para o liderado persoal, o traballo en equipo e a negociación e xestión de conflitos.
- Dinámicas dirixidas para o caso práctico: o traballo en equipo desde dentro.
- Conclusións e valoración da formación.

Convocatoria:

Resolución do 17 de setembro de 2015 (DOG núm. 191, do 6 de outubro).

Curso monográfico: A posta en marcha da transparencia activa e pasiva. PU15016

Obxectivos:

Ofrecer unha explicación teórico-práctica da aplicación da normativa sobre transparencia polas administracións públicas.

Coñecer polo miúdo as disposicións sobre transparencia activa e pasiva, para que os alumnos poidan aplicalas nas administracións públicas das cales son empregados públicos, e os dereitos dos cidadáns, as obrigas das administracións públicas e os procedementos de actuación.

Expoñer os problemas prácticos que a Lei 19/2013 suscita, dando solucións tanto desde a vertente procedemental, coma de recursos humanos e de utilización da Administración electrónica.

Destinatarios:

Empregados das administracións públicas de Galicia, tanto autonómica coma local e de xustiza, das universidades do Sistema Universitario de Galicia, persoal das entidades do sector público, xuristas, profesionais e persoas interesadas en xeral.

Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: presencial

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 10 e 11 de decembro

Inscripcións: 174

Contido básico:

- A transparencia, valor da Administración.
- O dereito de acceso: principios e límites.
- O procedemento de acceso: diagramas e exemplos prácticos.
- A publicidade activa: principios e suxeitos.
- O contido da publicidade activa.
- O control das obrigas de transparencia: órganos de control, infraccións e sancións.
- Administración electrónica: soporte da transparencia.
- Transparencia: impactos organizativos da transparencia nas administracións públicas.
- Transparencia: e agora que?

Convocatoria:

Resolución do 5 de novembro de 2015 (DOG núm. 221, do 19 de novembro).

Cursos superiores e de especialización

Curso de eventos deportivos: aspectos legais, organizativos e económicos. PU15002

Obxectivos:

Achegar aos seus destinatarios ás principais cuestións referentes a todo o proceso de planificación, preparación e desenvolvemento dun evento deportivo, facendo especial fincapé nos aspectos económicos e lexislativos dende un punto de vista eminentemente práctico.



Destinatarios:

Persoal de institucións, asociacións e instalacións deportivas, tanto públicas como privadas, con responsabilidade na organización de eventos deportivos. Persoal de empresas e asociacións organizadoras de eventos e actividades de animación que inclúan, ou teñan intención de incluír, actividades deportivas. Estudantes de posgrao e grao que desexen unha formación especializada en materia de economía e dereito deportivo. Deportistas, en activo ou non, que teñan como obxectivo o seu desempeño profesional no sector.

Desenvolvemento:

Duración: 40 horas

Modalidade: mixto

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 26 de febreiro ao 16 de abril

Prazas: 40

Contido básico:

1. Marco legal

- Marco legal das administracións públicas
- Normativa de aplicación: deportes, espectáculos públicos e outra normativa sectorial
- Condicionamentos legais da organización
- Responsabilidades legais

2. Planificación dos eventos deportivos

- Xénese e candidatura do evento
- Planificación estratéxica
- Planificación operativa e plan director
- Control orzamentario e seguimento económico
- Tesourería: elaboración e presentación de balances

3. Loxística e seguridade.

- Análise de riscos e subsistemas de seguridade.
- Planificación: autoprotección, emerxencias, evacuación, continxencias.
- Plan de seguridade integral.
- Loxística, aloxamento e transportes.
- Infraestruturas.

4. Impacto dos eventos deportivos.

- Definición de impacto.
- Metodoloxías de análise.
- Limitacións e dificultades.

5. Cuestións transversais.

- Comunicación e marketing.
- Protocolo.
- Novas tecnoloxías.
- Legado do evento.

6. Casos de éxito.

- Eventos de carácter internacional.
- Eventos nacionais-autonómicos.
- Eventos de carácter local.

7. Traballo autónomo do alumno/a.

- Planificación de evento deportivo.
- Plan de mellora aplicado.

Convocatoria:

Resolución do 19 de xaneiro de 2015 (DOG núm. 20, do 30 de xaneiro)

Curso de especialización sobre Dereito de patentes. PU15003**Obxectivos:**

- Ofrecer coñecementos específicos sobre a protección das invencións a través do dereito de patentes e dos modelos de utilidade.
- En particular, expoñer a normativa aplicable ás patentes e a natureza propia deste tipo de dereitos e coñecer cales son os instrumentos xurídicos para defender un dereito de patente e identificar as actividades que se poden prohibir no exercicio deste dereito.
- Mostrar os mecanismos xurídicos existentes para determinar quen é o lexítimo titular dunha patente e, de ser o caso, en que circunstancias se pode ceder ou licenciar o seu uso a terceiros, especialmente cando o titular ou o destinatario da cesión da patente é a Administración.

Destinatarios:

O 60% das prazas ten como destinatarios os empregados públicos que estean en posesión do título de doutor, licenciado, diplomado, grao, arquitecto, enxeñeiro, arquitecto técnico, enxeñeiro técnico das administracións públicas de Galicia, tanto do sector público autonómico como da Administración local, e das universidades de Galicia.

Poderán optar ao restante 40% das prazas os profesionais que estean en posesión do título de doutor, licenciado, diplomado, grao, arquitecto, enxeñeiro, arquitecto técnico ou enxeñeiro técnico.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: presencial

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 1 ao 30 de xuño

Prazas: 50

Contido básico:

- A protección das creacións industriais: patentes e modelos de utilidade.
- A novidade como requisito de patentabilidade.
- Política empresarial para a protección da innovación: patentes, modelos de utilidade, segredos e alcance xeográfica da protección.
- O concepto de invención: exclusións.
- Introducción aos sistemas de protección das patentes.
- O dereito á patente: a designación do inventor.
- A actividade inventiva como requisito de patentabilidade.

- Clases prácticas sobre os requisitos de patentabilidade.
- Invencións non patentables.
- Os procedementos de concesión de patentes.
- O Servizo Galego de Propiedade Industrial (Segapi).
- A protección internacional das patentes: o PCT.
- A patente europea.
- A solicitude de patentes: requisitos formais.
- A intervención do axente de propiedade industrial na tramitación de patentes.
- As invencións laborais.
- As patentes biotecnolóxicas.
- As licenzas de patentes; licenzas obrigatorias.
- O modelo de utilidade, diferenzas co deseño industrial.
- O procedemento de rexistro do modelo de utilidade.
- Os requisitos de protección do modelo de utilidade.
- O dereito exclusivo de explotación da patente.
- Límites do dereito de patentes.
- Invencións creadas pola Administración pública: protección e atribución de titularidade. Especial referencia ao financiamento procedente do sector privado (parte I).
- Nulidade e caducidade das patentes.
- Invencións creadas pola Administración pública: protección e atribución de titularidade. Especial referencia ao financiamento procedente do sector privado (parte II).
- Clase práctica sobre transferencia de tecnoloxía e financiamento do I+D do sector privado no ámbito da Administración pública.
- As accións exercitables en defensa da patente.
- A acción de indemnización por danos e perdas.
- As medidas cautelares en materia de patentes.
- As dilixencias de comprobación de feitos e as dilixencias preliminares en materia de patentes.
- A infracción das patentes como ilícito penal.
- A patente comunitaria.

Convocatoria:

Resolución do 6 de abril de 2015 (DOG núm. 70, do 15 de abril).

Curso de especialización sobre ferramentas básicas para a resolución do conflito. PU15006**Obxectivos:**

Iniciar os alumnos no proceso de mediación, analizando as habilidades que deban adquirir para o tratamento dos conflitos.

Destinatarios:

Persoal ao servizo das administracións públicas de Galicia, tanto autonómico como local e de xustiza, das universidades do Sistema Universitario de Galicia, persoal das entidades do sector público, profesionais do Dereito e interesados en xeral.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 16 de novembro ao 2 de decembro

Prazas: 50

Contido básico:

a)Módulo de coñecemento do conflito.

- Ser capaz de identificar condutas de engano mediante a comunicación non verbal
- Ser capaz de identificar os patróns de conflito máis básicos e comúns
- Ser capaz de identificar casos mediables por mediación externa con obxecto de derivalos aos servizos que se poidan crear
- Estar en condicións de identificar se a intervención pode ser ou non de curta duración

b)Módulo de comunicación e control de emocións.

- Control da comunicación non verbal
- Manexo da pregunta
- Ferramentas para a comunicación eficaz
- Manexo da asertividade, empatía, escoita activa e intelixencia emocional.

c)Módulo de mediación.

- Ser capaz de utilizar recursos de mediación
- Ser capaz de utilizar técnicas de mediación
- Ter coñecementos de intervención con grupos
- Ter coñecementos de intervencións no espazo público

Convocatoria:

Resolución do 22 de outubro de 2015 (DOG núm. 208, do 30 de outubro).

Curso de Administración electrónica e arquivo electrónico administrativo. PU15011**Obxectivos:**

Este curso pretende afondar, desde unha perspectiva técnico-xurídica, na concepción da Administración electrónica, con especial énfase no arquivo electrónico administrativo, incidindo na importancia que ten a súa implantación nas distintas administracións da nosa Comunidade. Os contidos do programa enfocarán desde distintas perspectivas a Administración electrónica para que as persoas a que se dirixe adquiren ou perfeccionen os coñecementos teóricos e prácticos da informática e do dereito, completando a súa formación no dereito da informática. Este curso enmárcase dentro do proxecto Arquivo dixital, conservación do patrimonio e eliminación de papel nas relacións administrativas (0607_ARPAD_1_E), da 3ª convocatoria do programa POCTEP.

Destinatarios:

4.1. Empregados públicos das administracións públicas de Galicia, tanto autonómica como local, e das universidades do Sistema universitario de Galicia que estean en posesión do título de doutor, licenciado, diplomado, grao, arquitecto, enxeñeiro, arquitecto técnico e enxeñeiro técnico que se encadren nalgunha das seguintes categorías:

4.1.1. Pertencer ao grupo A (subgrupos A1 e A2) do persoal funcionario.

4.1.2. Pertencer aos grupos I e II do persoal laboral.

4.1.3. Pertencer ao grupo C (subgrupo C1) do persoal funcionario ou grupo III do persoal laboral incluído no ámbito de aplicación do V Convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia, e estar en posesión do título de ciclo superior de formación profesional relacionado coa informática.

4.2. No caso de quedaren prazas vacantes, poderán optar a elas os profesionais que estean en posesión do título de doutor, licenciado, diplomado, grao, arquitecto, enxeñeiro, arquitecto técnico e enxeñeiro técnico.

Desenvolvemento:

Duración: 114 horas

Modalidade: mixto

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 21 de setembro ao 26 de outubro

Prazas: 50

Contido básico:

I. Fundamentos das tecnoloxías e sistemas de información (29 horas)

II. Informática e dereito (28 horas)

III. Administración electrónica (57 horas)

Convocatoria:

Resolución do 10 de agosto de 2015 (DOG núm. 158, do 20 de agosto).

Actividades en colaboración

A través desta forma de colaboración con outros organismos, tanto públicos como privados, permítese a participación de colectivos específicos en determinadas actividades formativas, divulgativas e de investigación, para conseguir un mellor cumprimento dos seus respectivos fins, en beneficio da cidadanía e da sociedade galega.

VI Curso superior de formación do técnico na Administración local. CV15001

Obxectivos:

Dar unha visión actualizada e completa, dos coñecementos necesarios para o desenvolvemento do traballo do técnico no ámbito da Administración local. Búscase afianzar os coñecementos dos técnicos que xa exercen as súas funcións neste sector, así como presentar de forma estruturada todas as materias que afectan o día a día da Administración local.

Destinatarios:

O 30% das prazas ten como destinatarios aos empregados públicos das administracións públicas de Galicia, tanto autonómica coma local, e das universidades do Sistema Universitario de Galicia que estean en posesión do título de doutor, licenciado, diplomado, grao, arquitecto, enxeñeiro, arquitecto técnico e enxeñeiro técnico que se encadren nalgunha das seguintes categorías:

- Pertencer ao grupo A (subgrupos A1 e A2) do persoal funcionario.
- Pertencer aos grupos I e II do persoal laboral.

O 20% das prazas ten como destinatarios a profesionais que estean en posesión do título de doutor, licenciado, diplomado, grao, arquitecto, enxeñeiro, arquitecto técnico e enxeñeiro técnico.

O 40% das prazas ten como destinatarios enxeñeiros de camiños, canles e portos colexiados.

O 10% das prazas ten como destinatarios a estudantes de enxeñaría de camiños, canles e portos precolexiados.

Desenvolvemento:

Duración: 120 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

A Coruña, do 9 de xaneiro ao 9 de maio

Prazas: 50

Contido básico:

Tema 1. Estructura organizativa do Estado e papel das entidades locais (municipios e deputacións).

Tema 2. A Lei 7/1985 reguladora das bases de réxime local: competencias e deberes das entidades locais.

Tema 3. Competencias, funcións e responsabilidades do técnico de obras municipal.

Tema 4. Real decreto lexislativo 3/2011, do 14 de novembro, polo que se aproba o texto

refundido da Lei de contratos do sector público. O Real decreto legislativo 2/2000 sobre contratos das administracións públicas, polo que se aproba o texto refundido da Lei de contratos das administracións públicas.

Tema 5. Responsabilidades patrimoniais das administracións públicas.

Tema 6. Lexislación sobre prevención de riscos laborais: responsabilidades da Administración e dos técnicos municipais.

Tema 7. A Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común: procedementos, redacción de informes, participación dos cidadáns, etc.

Tema 8. Lexislacións sectoriais con incidencia nas entidades locais (ordenación do territorio, estradas, augas, costas, portos, patrimonio, medio e espazos protexidos, etc.).

Tema 9. A Administración electrónica. Novas tecnoloxías ao servizo da Administración municipal: SIX's, cartografía dixital, fotografía aérea, información de satélites, etc.

Tema 10. O marco legal da ordenación do territorio e do urbanismo en Galicia.

Tema 11. Instrumentos de ordenación do territorio de ámbito autonómico: directrices de ordenación do territorio, Plan de ordenación do litoral.

Tema 12. O plan xeral municipal. Análise técnica e análise administrativa.

Tema 13. O desenvolvemento urbanístico. Os plans parciais, plans sectoriais e plans especiais.

Tema 14. Informes urbanísticos do plan xeral municipal e dos plans especiais.

Tema 15. Os proxectos de urbanización.

Tema 16. Os sistemas de xestión urbanística.

Tema 17. Os convenios urbanísticos.

Tema 18. As licenzas no ámbito municipal.

Tema 19. A disciplina urbanística.

Tema 20. A avaliación ambiental dos plans.

Tema 21. A sustentabilidade e a protección do medio no ámbito das entidades locais.

Tema 22. Coordinación e aspectos prácticos da planificación de infraestruturas e servizos con administracións supramunicipais e entidades privadas.

Tema 23. A mobilidade no ámbito da Administración local.

Tema 24. O proxecto das infraestruturas de transporte: estradas urbanas, rúas, ferrocarrís urbanos e metropolitanos, estacións de ferrocarril e autobuses, aparcadoiros, intercambiadores etc.

Tema 25. O proxecto dos servizos urbanos municipais: abastecemento, saneamento, iluminación pública, control de tráfico, enerxía eléctrica, telecomunicacións, distribución de gas, xestión de residuos sólidos etc.

Tema 26. Áreas industriais e áreas empresariais.

Tema 27. Os equipamentos e as dotacións públicas.

Tema 28. O proxecto dos espazos libres (prazas, bordos fluviais, litoral, parques etc.).

Tema 29. Lexislación sobre accesibilidade e a súa incidencia na xestión municipal.

Tema 30. A xestión dos servizos municipais e a relación coas concesionarias. Análise dende o punto de vista técnico e dende o punto de vista xurídico.

Tema 31. A xestión do patrimonio e os bens municipais: adquisición, inventariado, cesión, alienación, etc.

Tema 32. Os proxectos de expropiación, asignación do valor do chan e mutuos acordos.

Convocatoria:

Resolución do 12 de febreiro de 2014 (DOG núm. 188, do 2 de outubro)

MF0233_2 Ofimática CCOO (Contorno Microsoft). CV15002**Obxectivos:**

Acreditar coñecementos teórico-prácticos dentro do Plan Formativo Ofimático de Galicia, cuxo contido actualmente coincide co descrito no módulo formativo MF0233_2 Ofimática(190 horas) do Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidade, asociado á unidade de competencia UC0233_2 manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación do Catálogo Nacional de Cualificacións.

Destinatarios:

Empregados/as públicos/as que superasen as actividades formativas de ofimática do Plan de Formación para o emprego nas Administracións Públicas 2014, no marco do Acordo de Formación para Emprego das Administracións Publicas de 19 de xullo de 2013 (AFEDAP), en accións formativas promovidas pola organización sindical Comisións Obreiras (CCOO) en Galicia no ano 2014.

Desenvolvemento:

Duración: 190 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 29 de xaneiro

Prazas: 50

Contido básico:

O temario para a avaliación será o descrito no módulo formativo MF0233_2 «Ofimática» do Repertorio Nacional de certificados de profesionalidade, asociado á unidade de competencia UC0233_2 «Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación» do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais. As capacidades e criterios de avaliación do dito módulo formativo pódense consultar no Real Decreto 645/2011, do 9 de maio, polo que se establecen cinco certificados de profesionalidade da familia profesional Administración e xestión que se inclúen no Repertorio Nacional de certificados de profesionalidade e se actualizan os certificados de profesionalidade establecidos no Real Decreto 1210/2009, do 17 de xullo (BOE núm.136, do 8 de xuño de 2011, páxinas 56456 á 56474).

Convocatoria:

Actividade formativa realizada ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 30 de maio de 2014, entre a Escola Galega de Administración Pública, a Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia e a Federación de Servizos á Cidadanía de CC.OO.

MF0233_2 Ofimática CCOO (Contorno OpenOffice). CV15003**Obxectivos:**

Acreditar coñecementos teórico-prácticos dentro do Plan Formativo Ofimático de Galicia, cuxo contido actualmente coincide co descrito no módulo formativo MF0233_2 Ofimática do Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidade, asociado á unidade de competencia UC0233_2 manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación do Catálogo Nacional de Cualificacións.

Destinatarios:

Empregados/as públicos/as que superasen as actividades formativas de ofimática do Plan de Formación para o emprego nas Administracións Públicas 2013, no marco do Acordo de Formación para Emprego das Administracións Publicas de 22 de marzo de 2010 (AFEDAP), en accións formativas promovidas pola organización sindical Comisións Obreiras en Galicia no ano 2013.

Desenvolvemento:

Duración: 190 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 29 de xaneiro

Prazas: 50

Contido básico:

O temario para a avaliación será o descrito no módulo formativo MF0233_2 «Ofimática» do Repertorio Nacional de certificados de profesionalidade, asociado á unidade de competencia UC0233_2 «Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación» do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais. As capacidades e criterios de avaliación do dito módulo formativo pódense consultar no Real Decreto 645/2011, do 9 de maio, polo que se establecen cinco certificados de profesionalidade da familia profesional Administración e xestión que se inclúen no Repertorio Nacional de certificados de profesionalidade e se actualizan os certificados de profesionalidade establecidos no Real Decreto 1210/2009, do 17 de xullo (BOE núm.136, do 8 de xuño de 2011, páxinas 56456 á 56474).

Convocatoria:

Actividade formativa realizada ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 22 de febreiro de 2013, entre a Escola Galega de Administración Pública, a Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia e a Federación de Servizos á Cidadanía de CC.OO.

Prevención de riscos laborais. Nivel básico. ISSGA. CV15004**Obxectivos:**

Proporcionar a formación que establece o anexo IV do Regulamento dos servizos de prevención (Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro) que capacita para o desenvolvemento das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais.

Destinatarios:

Empregados, traballadores por conta allea ou autónomos, traballadores designados e delegados de prevención, empresarios e aquelas persoas con inquietudes no ámbito da prevención de riscos laborais.

Desenvolvemento:

Duración: 60 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01, T02 e T03: do 3 de marzo ao 29 de abril

Prazas: 150

Contido básico:

1. Conceptos básicos sobre seguridade e saúde no traballo
2. Riscos xerais e a súa prevención
3. Riscos específicos do sector da actividade da empresa e a súa prevención
4. Elementos básicos da xestión da prevención de riscos
5. Primeiros auxilios
6. Prevención de riscos laborais dende a perspectiva de xénero

Convocatoria:

Actividade formativa realizada ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 2 de xaneiro de 2015, entre a Escola Galega de Administración Pública e o Instituto Galego de Seguridade e Saúde Laboral.

Prevención de riscos laborais. Nivel básico. ISSGA. CV15005**Obxectivos:**

Proporcionar a formación que establece o anexo IV do Regulamento dos servizos de prevención (Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro) que capacita para o desenvolvemento das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais.

Destinatarios:

Empregados, traballadores por conta allea ou autónomos, traballadores designados e delegados de prevención, empresarios e aquelas persoas con inquietudes no ámbito da prevención de riscos laborais.

Desenvolvemento:

Duración: 60 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01, T02 e T03: do 29 de setembro ao 26 de novembro

Prazas: 150

Contido básico:

1. Conceptos básicos sobre seguridade e saúde no traballo
2. Riscos xerais e a súa prevención
3. Riscos específicos do sector da actividade da empresa e a súa prevención
4. Elementos básicos da xestión da prevención de riscos
5. Primeiros auxilios
6. Prevención de riscos laborais dende a perspectiva de xénero

Convocatoria:

Actividade formativa realizada ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 2 de xaneiro de 2015, entre a Escola Galega de Administración Pública e o Instituto Galego de Seguridade e Saúde Laboral.

Prevención de riscos laborais. Nivel básico. ISSGA. CV15006**Obxectivos:**

Proporcionar a formación que establece o anexo IV do Regulamento dos servizos de prevención (Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro) que capacita para o desenvolvemento das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais.

Destinatarios:

Empregados, traballadores por conta allea ou autónomos, traballadores designados e delegados de prevención, empresarios e aquelas persoas con inquietudes no ámbito da prevención de riscos laborais.

Desenvolvemento:

Duración: 60 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01, T02 e T03: do 28 de abril ao 26 de xuño

Prazas: 150

Contido básico:

1. Conceptos básicos sobre seguridade e saúde no traballo
2. Riscos xerais e a súa prevención
3. Riscos específicos do sector da actividade da empresa e a súa prevención
4. Elementos básicos da xestión da prevención de riscos
5. Primeiros auxilios
6. Prevención de riscos laborais dende a perspectiva de xénero

Convocatoria:

Actividade formativa realizada ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 2 de xaneiro de 2015, entre a Escola Galega de Administración Pública e o Instituto Galego de Seguridade e Saúde Laboral.

Prevención de riscos laborais en actividades de tempo libre. Nivel básico. CV15007**Obxectivos:**

Proporcionar a formación que establece o anexo IV do Regulamento dos servizos de prevención (Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro) que capacita para o desenvolvemento das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais.

Destinatarios:

Empregados, traballadores por conta allea ou autónomos, traballadores designados e delegados de prevención, empresarios e aquelas persoas con inquietudes no ámbito da prevención de riscos laborais, en particular, na organización e xestión de actividades de tempo libre.

Desenvolvemento:

Duración: 60 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 5 de maio ao 26 de xuño

Prazas: 30

Contido básico:

1. Conceptos básicos sobre seguridade e saúde no traballo
2. Riscos xerais e a súa prevención
3. Riscos específicos do sector da actividade da empresa e a súa prevención
 - 3.1. Actividades de tempo libre
4. Elementos básicos da xestión da prevención de riscos
5. Primeiros auxilios
6. Prevención de riscos laborais dende a perspectiva de xénero

Convocatoria:

Actividade formativa realizada ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 2 de xaneiro de 2015, entre a Escola Galega de Administración Pública e o Instituto Galego de Seguridade e Saúde Laboral.

Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft Office 2010). CV15008**Obxectivos:**

Proporcionar uns coñecementos introdutorios no manexo do xestor de bases de datos relacionais.

Destinatarios:

Empregados do INGACAL e persoal ao servizo da Administración Autonómica da Xunta de Galicia, que desenvolva as súas funcións nos centros coordinados polo INGACAL.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 9 de marzo ao 30 de abril

Prazas: 50

Contido básico:

Módulo I: Introducción a Access

- Introducción ás bases de datos
- Obxectos dunha base de datos relacional
- Análise e deseño dunha base de datos

Módulo II: Táboas

- Crear táboas
- Relacionar táboas

Módulo III: Consultas

- Consultas
- Crear unha consulta dende a vista de deseño
- Consultar datos de máis dunha táboa

Módulo IV: Formularios

- Formularios I
- Creación dun formulario
- Formularios II
- Creación dun formulario con subformulario usando o asistente

Módulo V: Informes

- Informes
- Creación dun informe

- Codificar o deseño dun informe

Convocatoria:

Actividade formativa realizada ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 2 de xaneiro de 2015, entre a Escola Galega de Administración Pública e o Instituto Galego da Calidade Alimentaria.

Curso básico de inglés (A1.1). CV15009

Obxectivos:

Formar os alumnos nas estruturas necesarias para comunicarse utilizando o tempo presente a nivel básico en situacións de relevancia inmediata e comunicarse de maneira básica expresando necesidades e desexos básicos.

Destinatarios:

Persoal do Parlamento de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 70 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 18 de marzo ao 19 de maio

Prazas: 3

Contido básico:

- Países e nacionalidades
- Saúdos e presentacións
- Membros da familia
- A casa.
- Expresións cotiás
- Verbo 'have'
- Xénero e número
- Pronomes demostrativos
- O alfabeto
- Preguntas e respostas curtas
- Pronome persoal
- Partículas interrogativas
- Conxuncións; 'and' e 'but'

Convocatoria:

Actividade formativa realizada ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 2 de xaneiro de 2015, entre a Escola Galega de Administración Pública e o Parlamento de Galicia.

Curso preintermedio de inglés (A2.1). CV15011

Obxectivos:

Consolidar os coñecementos adquiridos no bloque anterior E capaz de comprender frases e expresións de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que lle son especialmente relevantes: información sobre sí mesmo e a familia, compras, lugares de interese, ocupacións, etc.

Destinatarios:

Persoal do Parlamento de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 70 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 18 de marzo ao 19 de maio

Prazas: 10

Contido básico:

- Posibilidade con 'be able to'
- Expresións ao teléfono
- Obrigación con 'have to'
- As horas
- Complementos preposicionais
- Roupas
- O verbo 'have' II
- Descricións físicas
- Adverbios de frecuencia II
- Números ordinais
- Imperativo II
- A familia
- Preposicións
- Celebracións
- Expresións de cantidade: a/an, some, any, enough, many, few, a lot

Convocatoria:

Actividade formativa realizada ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 2 de xaneiro de 2015, entre a Escola Galega de Administración Pública e o Parlamento de Galicia.

Curso intermedio de inglés (B1.1). CV15012**Obxectivos:**

Entender os puntos principais de textos claros en lingua estándar sobre cuestións que lle son coñecidas, xa sexa en situacións de traballo, de estudo ou de ocio. Poder xustificar brevemente opinións ou explicar os seus plans.

Destinatarios:

Persoal do Parlamento de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 70 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 18 de marzo ao 19 de maio

Prazas: 18

Contido básico:

Tempos verbais. Partes da casa. Expresións de posesión. Actividades diarias. Pronomes e adxetivos posesivos. Expresións con 'gone' 'been'. Presente perfecto. Expresións ao teléfono. Números: ordinais e cardinais. Medios de transporte. Adverbios de frecuencia. Presentacións. 'since' e 'for'. Vocabulario de viaxe. 'a lot of', 'enough', 'too many'. Roupa: materiais. 'just', 'already', 'yet' e 'still'. Preposicións e frases preposicionais. Diferenza: 'gone' e 'been'

Convocatoria:

Actividade formativa realizada ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 2 de xaneiro de 2015, entre a Escola Galega de Administración Pública e o Parlamento de Galicia.

1ª xornada sobre cambio climático en Galicia. O papel da enxeñaría civil na prevención dos seus efectos.. CV15013**Obxectivos:**

Expor a situación actual e formular aspectos determinados dos efectos do cambio climático en materia de afeccións a costas, portos, hidroloxía, cidades e enerxía.

Destinatarios:

- Técnicos que realicen proxectos e/ou dirixan obras e desexen coñecer a afección que o cambio climático poida supoñer nos condicionantes de deseño e execución.
- Técnicos das administracións públicas, que queiran coñecer cómo as modificacións derivadas destes cambios poden afectar a aspectos tales como o planeamento municipal e o deseño das diferentes infraestruturas e servizos, entre outras cuestións.
- Responsables dos servizos de protección civil, que desexen ampliar os seus coñecementos relativos á xestión de situacións motivadas polo cambio climático, coordinándose cos técnicos responsables.
- Estudantes universitarios que queiran completar a súa formación en temas de cambio climático, que condicionarán o deseño das infraestruturas.
- Interesados en xeral nestas cuestións.

Desenvolvemento:

Duración: 8 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 21 de abril

Inscripcións:

Contido básico:

-Conferencia da Oficina Española do Cambio Climático. Situación actual do cambio climático. Prognose da evolución en diversos campos. O cambio climático en Galicia. O cambio climático no litoral galego. Xestión das infraestruturas portuarias en Galicia e cambio climático. Adecuación das estratexias de protección civil contra os efectos do cambio climático. As cidades ante o cambio climático. Efectos do urbanismo e os servizos urbanos. A resiliencia fronte ao cambio climático. Un enfoque multisectorial. O cambio climático dende a perspectiva da planificación hidrolóxica.

Convocatoria:

Resolución do 18 de marzo de 2015 (DOG núm. 62, do 1 de abril).

Xestión dos sistemas de almacenamento. CV15014

Obxectivos:

Conseguir os coñecementos teóricos e prácticos para xestionar os sistemas de almacenamento do CIXTEC.

Destinatarios:

Persoal do CIXTEC. Preferentemente os departamentos relacionados coa xestión dos sistemas de almacenamento.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 20 ao 28 de abril

Prazas: 15

Contido básico:

- Arquitectura do VMax
- Implementación do VMax
- Sesións prácticas de configuración almacenamento VMax
- Funcionalidades SAN (Storage Área Network)
- Funcionalidades do backup

Convocatoria:

Actividade formativa organizada ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 11 de febreiro de 2015, entre a Escola Galega de Administración Pública e o Centro Informático de Xestión Tributaria, Económico-financeira e Contable (CIXTEC).

Data Warehouse estendido. CV15015

Obxectivos:

Introdución á utilización de novas ferramentas de desenvolvemento de sistemas de análise.

Destinatarios:

Persoal do CIXTEC con coñecementos sobre sistemas de análise

Desenvolvemento:

Duración: 16 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 4 ao 12 de maio

Prazas: 15

Contido básico:

- Data Warehouse estendido.
- Analíticas avanzadas.
- Big Data.
- Hadoop
- Uso de Hadoop

Convocatoria:

Actividade formativa organizada ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 11 de febreiro de 2015, entre a Escola Galega de Administración Pública (EGAP) e o Centro Informático de Xestión Tributaria, Económico-financeira e Contable (CIXTEC).

Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2010). CV15016**Obxectivos:**

Proporcionar coñecemento práctico avanzado na folla de cálculo Excel.

Destinatarios:

Persoal do Concello da Coruña

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01 e T02: do 4 de maio ao 22 de xuño

Prazas: 70

Contido básico:

1. Libros e follas en Excel
2. Creación de series e arrastrado de fórmulas
3. Estilos e formatado de celas
4. Fórmulas e referencias
5. Traballar con bases de datos en Excel
6. Formatos avanzados de gráficas
7. Manipulación de macros
8. Impresión, exportación, ortografía, idioma, etc,

Convocatoria:

O curso foi organizado ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 2 de xaneiro de 2015, entre a Escola Galega de Administración Pública e o Concello da Coruña.

SharePoint 2010 - Arquitectura, implementación e explotación da Intranet da Consellería de Facenda. CV15017**Obxectivos:**

Introdución á arquitectura da Intranet da Consellería de Facenda, incidindo na administración e explotación da granxa SharePoint e na xestión e administración dos contidos, funcionalidades e á aplicación da seguridade de acceso.

Destinatarios:

Persoal do CIXTEC con coñecementos na integración e explotación de sistemas e nas arquitecturas tecnolóxicas para implantación e desenvolvemento. Persoal técnico do CIXTEC de asistencia aos usuarios.

Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 16 ao 25 de xuño

Prazas: 15

Contido básico:

1. Iniciación en servizos de SharePoint nas versións 2010 e 2013.
2. Arquitectura lóxica de SharePoint 2010 e implantación na Intranet.
3. Administración de coleccións de sitios, sitios e listas.
4. Xestión de tipos de contido, elementos e documentos.
5. Administración de permisos – Security Explorer.
6. Administración central.
7. Arquitectura e administración da busca.
8. Engadindo orixes de datos externos.
9. Xestión de metadatos.

Convocatoria:

Actividade formativa organizada ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 11 de febreiro de 2015, entre a Escola Galega de Administración Pública (EGAP) e o Centro Informático de Xestión Tributaria, económico-financeira e Contable (CIXTEC).

Manipulación de pacientes con mobilidade reducida. CV15018

Obxectivos:

Formar nas estratexias e técnicas de formación sobre riscos en mobilización de pacientes e facilitar a impartición deste tema ao persoal exposto aos riscos xerados por esta actividade. A metodoloxía será eminentemente práctica.

Destinatarios:

Persoal técnico do ISSGA e técnicos dos servizos de prevención de riscos laborais da Xunta de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

A Coruña, 19 e 20 de maio

Prazas: 25

Contido básico:

Módulo 1

- Principios e bases das técnicas de MPMR
- Principios básicos de mobilización
- Método Dotte. Presentación e metodoloxía
- Metodoloxías diversas de mobilización
- Desenvolvo practico das teorías e mobilizacións
- Prácticas de mobilización. Aplicacións clínicas

Módulo 2

- Xestión das axudas técnicas para a mobilización de pacientes
- Aspectos prácticos sobre axudas técnicas
- Análises do emprego de axudas técnicas
- Aspectos prácticos da xestión
- Prácticas de mobilización con axudas técnicas

Convocatoria:

Actividade formativa organizada ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 2 de xaneiro de 2015, entre a Escola Galega de Administración Pública e o Instituto Galego de Seguridade e Saúde Laboral.

Prevención de riscos laborais: primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación (Refresco). CV15019

Obxectivos:

Formar os integrantes dos grupos de acción das medidas de emerxencia dos centros de traballo da Xunta de Galicia segundo sinala a Lei 31/1995, de prevención de riscos laborais, no seu artigo 20.

Destinatarios:

Persoal que presta servizos nos seguintes organismos:

- ISSGA de Lugo
- SMAC de Lugo
- Servizos veterinarios oficiais de saúde pública de Lugo
- Audiencia Provincial de Lugo
- Xulgados de Lugo
- Laboratorio de Sanidade e Producción Animal de Galicia de Lugo

Desenvolvemento:

Duración: 6 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 3

Lugares e datas:

Lugo, 8 de xuño

Lugo, 9 de xuño

Lugo, 10 de xuño

Prazas: 90

Contido básico:

- Incendio: conceptos básicos, axentes extintores, equipos de protección contra incendios
- Actuación en caso de emerxencia
- Primeiros auxilios
- Prácticas con lume real: os extintores

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 2 de xaneiro, entre a Escola Galega de Administración Pública e Mugatra Sociedade de Prevención S.L.U.

Prevención de riscos laborais: primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación (Refresco). CV15020

Obxectivos:

Formar os integrantes dos grupos de acción das medidas de emerxencia dos centros de traballo da Xunta de Galicia segundo sinala a Lei 31/1995, de prevención de riscos laborais, no seu artigo 20.

Destinatarios:

Persoal que presta servizos no Laboratorio de Saúde Pública de Galicia e na Xefatura Territorial da Consellería de Sanidade en Lugo.

Desenvolvemento:

Duración: 6 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 2

Lugares e datas:

Lugo, 18 de xuño

Lugo, 19 de xuño

Prazas: 60

Contido básico:

- Incendio: conceptos básicos, axentes extintores, equipos de protección contra incendios
- Actuación en caso de emerxencia
- Primeiros auxilios
- Prácticas con lume real: os extintores

Convocatoria:

Actividade formativa organizada ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 2 de xaneiro, entre a Escola Galega de Administración Pública e Mugatra Sociedade de Prevención S.L.U.

Boas prácticas preventivas no control de agresións ao persoal de atención pública. CV15021

Obxectivos:

Formar o persoal para identificar aqueles aspectos das actividades nos que poida enfrontarse con potenciais actos de violencia, ante os cales deberá de desenvolver unha serie de condutas de asertividade, empatía protección e autodefensa que permitan reducir o nivel de tensión do suposto agresor, para así reconducir a situación evitando por iso a agresión ou polo menos atenuando o seu nivel de gravidade, consolidando así uns hábitos de seguridade no traballo fronte a un risco, ás veces menosprezado, nos labores de atención ao público.

Destinatarios:

Persoal do Servizo de Prevención de Riscos Laborais da Administración xeral da Xunta de Galicia e persoal de Mugatra Sociedad de Prevención, SLU.

Desenvolvemento:

Duración: 5 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 25 de xuño

Prazas: 30

Contido básico:

1. Introducción e obxectivos
2. Concepto de violencia laboral e tipos
3. Necesidade dun protocolo de actuación
4. Avaliación e identificación dos riscos de agresión
5. Detección de persoas e situacións que poidan desembocar nunha agresión
6. Asertividade e empatía na atención ao cliente
7. Técnicas para mediar cun cliente agresivo
8. Medidas de prevención: medidas de mellora do ámbito laboral, medidas relativas aos procedementos de traballo, medidas relativas á seguridade activa e pasiva
9. Que facer ante unha agresión?: antes, durante e despois
10. Casos prácticos

Convocatoria:

Actividade formativa organizada ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 2 de xaneiro, entre a Escola Galega de Administración Pública e Mugatra Sociedade de Prevención S.L.U.

Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2010). CV15022

Obxectivos:

Proporcionar coñecementos avanzados no procesador de textos Word.

Destinatarios:

Persoal do Concello da Coruña

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01 e T02: do 1 ao 30 de outubro

Prazas: 100

Contido básico:

1. Formatos avanzados
2. Tabulacións
3. Estilos
4. Cabeceiras, pés de páxina e notas no pé
5. Táboas
6. Combinar correspondencia
7. Configuración avanzada
8. Manexo de macros e accións importantes do Word

Convocatoria:

Actividade formativa organizada ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 2 de xaneiro de 2015, entre a Escola Galega de Administración Pública e o Concello da Coruña.

Perfeccionamento de xefatura de negociado. CV15023

Obxectivos:

Contribuír a unha maior capacitación dos funcionarios na Administración local, co fin de optimizar as súas aptitudes e actitudes profesionais para a mellora da xestión e da prestación dos servizos públicos.

Destinatarios:

Administrativos (grupo C1 da Administración xeral) do Concello da Coruña.

Desenvolvemento:

Duración: 80 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 8 de setembro ao 26 de novembro

Prazas: 50

Contido básico:

- Procedemento administrativo
- Iniciación á Administración electrónica e seguridade da información e protección de datos
- Cambio e motivación
- Xénero e igualdade nas administracións públicas
- Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos

Convocatoria:

Actividade formativa organizada ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 2 de xaneiro de 2015, entre a Escola Galega de Administración Pública e o Concello da Coruña.

A Coordinación dos servizos sociais comunitarios, da atención primaria de saúde e do sistema educativo coa rede galega de Atención Temperá. CV15024

Obxectivos:

A coordinación dos servizos sociais comunitarios, da atención primaria de saúde e do sistema educativo coa rede galega de atención temperá.

Destinatarios:

- Empregados públicos das consellerías de Traballo e Benestar, Sanidade e da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria que interveñan con menores de 0-6 e profesionais dos servizos sociais comunitarios responsables do programa de intervención familiar.
- Profesionais técnicos/as dos servizos sociais comunitarios, preferentemente profesionais con responsabilidades no programa de intervención familiar municipal.
- Profesionais da rede de escolas infantís de Galicia dependentes das distintas administracións públicas.
- Profesionais dos equipos de atención temperá dependentes de: servizo sociais municipais, da Consellería de Traballo e Benestar e/ou do Sergas da pediatría e ou de enfermería, en activo, en centros de atención primaria do SERGAS.
- Profesionais do sistema educativo que estean en activo na atención a menores de 0-6 anos.
- Profesionais dos centros de menores, da Xunta de Galicia, con prazas para menores de 6 anos, que interveñan con familias e menores.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 19 ao 21 de outubro

Prazas: 25

Contido básico:

- Introducción: breve referencia ao protocolo de coordinación en atención temperá.
- A primeira noticia, o afrontamento. Procedementos profesionais, as vivencias e necesidades das familias cando se lles informa de que o seu fillo/a ten un trastorno do desenvolvemento ou risco de padecelo.
- O vínculo afectivo: unha base segura aplicada á atención temperá.
- As boas e malas prácticas en atención temperá.
- Papel dos profesionais dos servizos sociais comunitarios e do programa de

intervención familiar, en relación coas necesidades familiares vinculadas aos trastornos de desenvolvemento infantil.

Convocatoria:

Actividade formativa organizada ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 1 de xuño de 2015, entre a Escola Galega de Administración Pública e as Consellerías de Traballo e Benestar, Sanidade e Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

A rede galega de atención temperá. Desenvolvemento e marco normativo. CV15025**Obxectivos:**

Dar a coñecer o novo marco normativo de atención temperá en Galicia aos profesionais dos tres sistemas de protección: sanidade, educación e servizos sociais.
 Dar a coñecer o protocolo de coordinación da atención temperá de Galicia
 Responder á demanda de formación, en materia de atención temperá.
 Trasladar aos profesionais o procedemento de actuación en casos de situacións relacionadas co normal desenvolvemento dos menores.
 Dar información sobre a rede de atención temperá existente na Comunidade Autónoma de Galicia.

Destinatarios:

- Empregados públicos das Consellerías de Traballo e Benestar, Sanidade e da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria que interveñan con menores de 0-6 e profesionais dos servizos sociais comunitarios básicos e específicos.
- Profesionais técnicos en activo, nos servizos sociais comunitarios, preferentemente con responsabilidades no programa de intervención familiar municipal.
- Profesionais técnicos/as de escolas infantís públicas, dependentes da Administración local e/ou autonómica .
- Profesionais da pediatría, de enfermería ou de traballo social, en activo, en centros de atención primaria do SERGAS.
- Profesionais do sistema educativo que estean en activo, na atención a menores de 0-6 anos.
- Profesionais dos centros de menores, da Xunta de Galicia, con prazas para menores de 6 anos que interveñan con familias e menores.

Desenvolvemento:

Duración: 5 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 4

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 24 de setembro

Lugo, 30 de setembro

Ourense, 1 de outubro

Pontevedra, 8 de outubro

Prazas: 100

Contido básico:

Breve recorrido histórico sobre a Atención Temperá. Da estimulación precoz a atención temperá. Diferenzas básicas entre os distintos modelos de intervención. Marco normativo da atención temperá en Galicia. Decreto 183/2013, do 5 de decembro, polo que se crea a Rede Galega de Atención Temperá.

Convocatoria:

Actividade formativa organizada ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 1 de xuño de 2015, entre a Escola Galega de Administración Pública e as Consellerías de Traballo e Benestar, Sanidade e Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

O proceso de actuación en atención temperá: a intervención técnico profesional. CV15026**Obxectivos:**

Dar resposta á demanda de formación dos profesionais dos servizo sociais, sanitarios e educativos relacionados coa intervención con menores de 0-6 anos e as súas familias; analizar os distintos modelos de intervención en AT; promover a interacción dos profesionais e intercambiar información sobre os modelos, utilizados actualmente na intervención en AT; afondar nas estratexias de intervención mais operativas na A.T.

Destinatarios:

Empregados públicos das consellerías de Traballo e Benestar, de Sanidade, de Educación, así como profesionais dos equipos de atención temperá dos servizos sociais comunitarios municipais; profesionais, en activo, dos equipos interdisciplinarios de atención temperá dependentes de: servizos sociais municipais, da Consellería de Traballo e Benestar e do SERGAS e profesionais do sistema educativo que interveñan nos aspectos do desenvolvemento persoal de menores de 0-6.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 18 ao 20 de novembro

Prazas: 25

Contido básico:

Breve referencia ao marco normativo. O decreto 183/2013 polo que se crea a Rede galega de AT e o protocolo de coordinación, intervención e derivación.

A evolución da AT. Da experimentación á sistematización e avaliación. Metodoloxía de traballo en atención temperá desde os equipos interprofesionais de intervención profesional. Fases da intervención profesional en A.T. Acollida, valoración, intervención, avaliación e altas e derivacións. Coordinación intra e interinstitucional: importancia do coidado dos aspectos colaborativos e de coordinación no procesos de A.T. Acreditación e avaliación dos procesos.

Convocatoria:

Actividade formativa realizada ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 1 de xuño de 2015, entre a Escola Galega de Administración Pública e as consellerías

Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (contorno Windows). CV15028**Obxectivos:**

Realizar unha aproximación ao funcionamento dos sistemas operativos, redes intranet e internet e xestores de correo electrónico no entorno Windows.

Destinatarios:

Persoal da Administración local de Galicia e en caso de vacantes persoal da Administración autonómica e do Estado.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 14 de setembro ao 14 de outubro

Prazas: 20

Contido básico:

Módulo 1 - Introducción ao ordenador (Hardware e Software)

Módulo 2 - Utilización básica do Sistema Operativo

Módulo 3 - Personalizar o ámbito

Módulo 4 - Introducción a internet

Módulo 5 - Navegación pola World Wide Web

Módulo 6 - Utilización e configuración do correo electrónico

Módulo 7 - Transferencia de ficheiros FTP

Convocatoria:

Actividade formativa realizada ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 2 de xaneiro de 2015, entre a Deputación Provincial de Ourense e a Escola Galega de Administración Pública.

Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Word 2010). CV15029

Obxectivos:

Coñecer a aplicación informática de tratamento de textos Microsoft Word 2010 e o seu manexo.

Destinatarios:

Persoal da Administración local de Galicia e en caso de vacantes persoal da Administración autonómica e do Estado.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 26 de outubro ao 25 de novembro

Prazas: 20

Contido básico:

Módulo 1 - Introducción a Word
 Módulo 2 - Formato de texto e páxina
 Módulo 3 - Inserción de imaxes e táboas
 Módulo 4 - Combinar correspondencia
 Módulo 5 - Revisión, coautoría e control de cambios de documentos

Convocatoria:

Actividade formativa realizada ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 2 de xaneiro de 2015, entre a Deputación Provincial de Ourense e a Escola Galega de Administración Pública.

Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2010). CV15030

Obxectivos:

Proporcionar coñecemento práctico avanzado na folla de cálculo Excel.

Destinatarios:

Persoal da Administración local de Galicia e, en caso de vacante, persoal de Administración autonómica e estatal.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 7 de setembro ao 15 de outubro

Prazas: 20

Contido básico:

Módulo 1 - Introducción a Excel
 Módulo 2 - Follas de datos. Celas e rangos
 Módulo 3 - Formatos
 Módulo 4 - Fórmulas e funcións
 Módulo 5 - Imaxes e obxectos
 Módulo 6 - Gráficas
 Módulo 7 - Traballo con datos
 Módulo 8 - Macros e plantillas
 Módulo 9 - Impresión
 Módulo 10 - Utilidades de Excel

Convocatoria:

Actividade formativa realizada ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 2 de xaneiro de 2015, entre a Deputación Provincial de Ourense e a Escola Galega de Administración Pública.

Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft Office 2010). CV15031

Obxectivos:

Proporcionar uns coñecementos introdutorios no manexo do xestor de bases de datos relacionais.

Destinatarios:

Persoal da Administración local de Galicia e, en caso de vacantes, persoal da Administración autonómica e do Estado.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 19 de outubro ao 26 de novembro

Prazas: 20

Contido básico:

Módulo 1 - Introducción ás bases de datos e a Microsoft Access 2010

Módulo 2 - Bases de datos avanzadas

Módulo 3 - Formularios en Microsoft Access 2010

Módulo 4 - Consultas en Microsoft Access 2010

Módulo 5 - Informes en Microsoft Access 2010

Convocatoria:

Actividade formativa realizada ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 2 de xaneiro de 2015, entre a Deputación Provincial de Ourense e a Escola Galega de Administración Pública.

Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft Powerpoint 2010). CV15032

Obxectivos:

Coñecer a aplicación informática para presentacións: gráficas de información Microsoft Powerpoint 2010 e o seu manexo.

Destinatarios:

Persoal da Administración local de Galicia, e en caso de vacante persoal de Administración autonómica e estatal.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 30 de novembro ao 30 de decembro

Prazas: 20

Contido básico:

Módulo 1 - Coñecendo o Powerpoint

Módulo 2 - Presentación de información

Módulo 3 - Decorando as presentacións

Módulo 4 - Efectos especiais e publicación

Convocatoria:

Actividade formativa realizada ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 2 de xaneiro de 2015, entre a Deputación Provincial de Ourense e a Escola Galega de Administración Pública.

Conservación e explotación de estradas. CV15033**Obxectivos:**

Formación en materia de vixilancia de obra nova e de conservación contratada pola Axencia Galega de Infraestruturas (AXI) así como labores de explotación de estradas (vixilancia do dominio público de estradas, etc.).

Destinatarios:

Persoal laboral e persoal estatutario (camiñeiros do Estado) da AXI coa categoría de legoeiro.

No caso de non cubrirse as prazas con este persoal, poderá entrar persoal da AXI doutras categorías.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 3 de novembro ao 3 de decembro

Prazas: 40

Contido básico:

1. Uso e defensa das estradas; 2. Seguimento e control xeométrico de explanacións, obras de drenaxe transversal e lonxitudinal, estruturas e firmes. 3. Introducción á vixilancia de obras, explotación e conservación; 4. Sinalización horizontal e vertical. 5. Sistemas de contención; 6. Principios xerais en materia de seguridade e saúde aplicables a actuacións en estradas; 7. Formigón, rocas e solos; 8. Escavacións, recheos, drenaxe e subbases; 9. Firmes bituminosos

Convocatoria:

O curso foi organizado en virtude do convenio de colaboración asinado, o 2 de xaneiro de 2015, entre a Escola Galega de Administración Pública e Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Infraestruturas.

Curso superior técnico de Urbanismo 2015-2016. CV15034**Obxectivos:**

Adquirir os coñecementos teórico-prácticos e habilidades que capaciten ao alumnos para actuar no mundo da ordenación do territorio e do urbanismo e responsabilizarse dos procesos de xestión do chan. Para ese efecto, partirase da análise e do estudo pormenorizado da normativa de ordenación do territorio e urbanística, con especial atención á autonómica galega, combinando o estudo dos fundamentos teóricos cunha completa formación práctica que se fai imprescindible no ámbito da ordenación do territorio e do urbanismo.

Destinatarios:

Profesionais que se encadren nalgunha das situacións seguintes:

1. Pertencer ao grupo A (subgrupos A1 e A2) do persoal funcionario.
2. Pertencer aos grupos I e II do persoal laboral.
3. Ser arquitecto colexiado no Colexio Oficial de Arquitectos de Galicia.
4. Persoal contratado polas Administracións públicas cun contrato de servizos ou equivalente, así como os profesionais que estean en posesión do título de doutor, licenciado, diplomado, grao, arquitectos, enxeñeiros, arquitectos técnicos e enxeñeiros técnicos.

Desenvolvemento:

Duración: 350 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 1 de outubro ao 30 de xuño de 2016

Prazas: 40

Contido básico:

Módulo I: a escala territorial

Módulo II: o plan urbanístico

Módulo III: xestión e disciplina urbanística

Convocatoria:

Resolución do 23 de xullo de 2015 (DOG núm. 147, do 5 de agosto).

Curso de contratación administrativa no sector público. CV15035**Obxectivos:**

Coñecer a sistemática da Lei de Contratos do Sector Público, delimitando o ámbito subxectivo e obxectivo da lei. Comprender todos os aspectos procedementais, dende a preparación do contrato ata a extinción deste, prestando especial atención aos requisitos que deben concorrer nas dúas partes dun contrato administrativo. Actualizar os coñecementos dos participantes relacionados coa solvencia e a clasificación contractual. Instruír os participantes no procedemento a través do cal se xera o expediente de contratación e estudo dos documentos básicos que o integran. Comprender os procedementos de selección do contratista por parte da administración e identificar as singularidades en materia de execución respecto á contratación administrativa. Instruír os participantes no réxime de revisión de prezos en contratación administrativa. Estudo tanto das formas en que se produce a extinción dos contratos, coma das causas de nulabilidade e anulabilidade dos contratos. Identificar as peculiaridades dos contratos administrativos de obra, subministración e servizos.

Destinatarios:

- Funcionarios con habilitación de carácter estatal dos grupos A1 e A2, que presten servizo na Administración local de Galicia.
- Persoal técnico das entidades locais que preste servizos nas áreas de administración e de secretaría xeral.
- Funcionarios ao servizo das corporacións locais responsables da xestión técnica e administrativa das entidades locais.
- Profesionais das corporacións locais que realicen labores de asesoramento e xestión en materia de contratación, así como tarefas de organización e coordinación de servizos públicos.
- Traballadores das entidades locais, con responsabilidades na dirección e xestión de unidades administrativas e de servizos.

Desenvolvemento:

Duración: 110 horas

Modalidade: mixto

Edicións: 1

Lugares e datas:

Ourense, do 7 de outubro ao 16 de decembro

Prazas: 35

Contido básico:

1. Disposicións xerais en materia de contratación pública: réxime xurídico dos

contratos administrativos. O contrato.

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Obxecto e finalidade da Lei de Contratos do Sector Público.
- 1.3. Ámbito de aplicación.
- 1.4. Ámbito subxectivo.
- 1.5. Negocios e contratos excluídos.
- 1.6. Clasificación dos contratos. Contratos administrativos e contratos privados.
- 1.7. Obxecto dos tipos contractuais.
- 1.8. Contratos mixtos.
- 1.9. Contratos suxeitos a unha regularización harmonizada.
- 1.10. Réxime aplicable aos contratos do sector público.
- 1.11. Xurisdición competente.
- 1.12. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público.
- 1.13. Outros elementos do contrato: obxecto, prezo e contía do contrato, forma.

2. As partes do contrato. Órgano de contratación. O empresario. Condicións xerais de capacidade.

- 2.1. A Administración. Organización administrativa para a xestión da contratación.
- 2.2. O empresario.
- 2.3. Unións de empresarios.
- 2.4. Prohibicións de contratar.
- 2.5. Solvencia.
- 2.6. Clasificación das empresas.

3. Actuacións preparatorias do contrato. O expediente de contratación

- 3.1. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público.
- 3.2. Preparación dos contratos.
- 3.3. Pregos de cláusulas administrativas e prescricións técnicas.

4. A adxudicación dos contratos administrativos. Procedementos de adxudicación.

- 4.1. Procedementos de adxudicación.
- 4.2. Publicidade das licitacións.
- 4.3. Proposicións dos interesados.
- 4.4. Criterios de valoración para a selección do adxudicatario.
- 4.5. Poxa electrónica.

5. A execución dos contratos. Revisión de prezos.

- 5.1. A execución dos contratos.
 - 5.1.1. Modificación dos contratos.
 - 5.1.2. Suspensión dos contratos.

- 5.2. Revisión de prezos dos contratos das Administracións Públicas.
- 6. Extinción do contrato. Cumprimento e resolución. Réxime de invalidez.
 - 6.1. Extinción dos contratos.
 - 6.2. Réxime de invalidez.
- 7. Especial referencia aos contratos de obras.

Convocatoria:

Resolución do 3 de setembro de 2015 (DOG nº 173 do 10 de setembro) e organizado en virtude do convenio de colaboración asinado, o 2 de xaneiro de 2015, entre a Deputación Provincial de Ourense e a Escola Galega de Administración Pública.

Prevención de riscos laborais: Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación. CV15036

Obxectivos:

Formar aos integrantes dos grupos de acción nas medidas de emerxencia dos centros de traballo da Xunta de Galicia segundo sinala a Lei 31/1995, de prevención de riscos laborais, no seu artigo 20.

Destinatarios:

Persoal que presta servizos nos seguintes organismos:

- ISSGA de Lugo
- SMAC de Lugo
- Servizos Veterinarios Oficiais de Saúde Pública de Lugo
- Audiencia Provincial de Lugo
- Xulgados de Lugo
- Xefatura Territorial da Consellería de Sanidade de Lugo
- Laboratorio de Saúde Pública
- Laboratorio de Sanidade e Producción Animal de Galicia de Lugo

Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 3

Lugares e datas:

Lugo, 17 e 18 de setembro

Lugo, 24 e 25 de setembro

Lugo, 1 e 2 de outubro

Prazas: 120

Contido básico:

- Organización e actuación dos grupos de acción en caso de emerxencia
- Primeiros auxilios: conceptos básicos, cuestións prácticas
- Incendios: conceptos básicos, axentes extintores, equipos de protección contra incendios. Prácticas con lume real: os extintores

Convocatoria:

Actividade formativa realizada ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 2 de xaneiro de 2015, entre a Escola Galega de Administración Pública e Mugatra Sociedade de Prevención S.L.U.

Inspección de instalacións en emplacementsos perigosos. CV15037**Obxectivos:**

Facilitar ás persoas que van realizar a inspección da instalacións a identificación daqueles puntos críticos que poden afectar á seguridade do material instalado, coverténdoo en fonte de ignición.

Destinatarios:

Persoal técnico do ISSGA e técnicos dos servizos de prevención de riscos laborais da Xunta de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 17 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Redondela, do 22 ao 24 de setembro

Prazas: 15

Contido básico:

Introdución: Inspeccións, Verificación, Inspección, Mantemento.

Normativa: (R.D. 400/96 R.E.B.T. R.D. 681/2003)

Selección dos equipos (Marcado-Modos de protección)

Empresas e persoas responsables (Montaxe-Reparación)

Inspección de equipos (Antideflagrante “d”-Seguridade Aumentada “e”-Modo “n”-Protección por envolvente “tD”-Seguridade intrínseca “i”-Sobrepresión interna “p” e “pD”-Encapsulado “m” e “mD”?-Recheo pulvurulento “q”)

Exercicios prácticos en instalación virtual (instalación antideflagrante-Seguridade aumentada-Protección por envolvente-Modo “n”? Seguridade Intrínseca-Sobrepresión interna)

Convocatoria:

Actividade formativa realizada ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 2 de xaneiro de 2015, entre a Escola Galega de Administración Pública e o Instituto Galego de Seguridade e Saúde Laboral.

Fotografía pericial: investigación de sinistralidade laboral. CV15038**Obxectivos:**

O manexo da fotografía e outros recursos gráficos enfocados á emisión de informes de investigación de accidentes de traballo e enfermidades profesionais e, en xeral, á elaboración de publicacións no ámbito da prevención de riscos laborais.

Destinatarios:

Persoal técnico do ISSGA e técnicos dos servizos de prevención de riscos laborais da Xunta de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 24 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 6 ao 15 de outubro

Prazas: 25

Contido básico:

Introdución á fotografía. Conceptos básicos. A luz. A linguaxe visual e a fotografía.A sintaxe da imaxe. Teoría da cor. Aprender a ver. Composición da cámara fotográfica. Funcións. Velocidade de obturación. Obxectivos. Balance de brancos. Sensibilidade ISO. Exposímetro e medición. O flash e outros accesorios Consellos: paisaxes, retratos, fotografía de acción e nocturna, espectáculos. O laboratorio dixital. Tipos de arquivos. O histograma. Axustes básicos.

Xestión e uso das imaxes.

Aspectos legais sobre a protección de datos Retoque fotográfico. O software libre: Gimp.

Exercicios prácticos.

Regulación legal da inspección ocular técnica nos accidentes laborais.

A inspección ocular técnica. Concepto, fins, requisitos, metodoloxía.

Fixación da escena na iot.

Fase documental. Actas de inspección. Informe técnico e pericial. Cadea de custodia.

Casos prácticos

Convocatoria:

Actividade formativa realizada ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 2 de xaneiro de 2015, entre a Escola Galega de Administración Pública e o Instituto Galego de Seguridade e Saúde Laboral.

Prevención de riscos laborais: Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación. CV15039**Obxectivos:**

Formar aos integrantes dos grupos de acción das medidas de emerxencia dos centros de traballo da Xunta de Galicia segundo sinala a Lei 31/1995, de prevención de riscos laborais, no seu artigo 20.

Destinatarios:

Persoal que presta servizos na Residencia de Tempo Libre de Panxón.

Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Panxón, 28 e 29 de setembro

Prazas: 45

Contido básico:

- Organización e actuación dos grupos de acción en caso de emerxencia.
- Primeiros auxilios:
 - Conceptos básicos
 - Cuestións prácticas
- Incendios: conceptos básicos, axentes extintores, equipos de protección contra incendios. Prácticas con lume real: os extintores.

Convocatoria:

Actividade formativa realizada ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 2 de xaneiro de 2015, entre a Escola Galega de Administración Pública e Mugatra Sociedade de Prevención S.L.U.

Implantación da Administración electrónica. CV15040**Obxectivos:**

Coñecer e valorar o que supón a Administración electrónica, tanto dende o punto de vista das implicacións na xestión e dos procedementos e as relacións cos cidadáns, coma dende a perspectiva tecnolóxica. Co curso preténdese familiarizar o alumno coas principais normas relacionadas coa Administración electrónica e expoñer as principais actividades prácticas relacionadas co uso da firma electrónica e a prestación de servizos administrativos no contexto da Xunta de Galicia.

Destinatarios:

Persoal informático funcionario ou laboral ao servizo da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades públicas instrumentais do sector público autonómico de Galicia enunciadas no apartado a) do artigo 45 da LOFAXGA (Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico). De non cubrir as prazas con este colectivo, poderá optar ao curso o resto de empregados públicos da Administración autonómica galega que no desenvolvemento das súas funcións manexen solucións de Administración electrónica.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 28 de setembro ao 28 de outubro

Prazas: 50

Contido básico:

1. Introducción ás TIC
2. Seguridade da información
3. Protección de datos persoais
4. A Administración electrónica
5. Servizos da Administración electrónica na Xunta de Galicia

Convocatoria:

Actividade formativa realizada ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 2 de xaneiro de 2015, entre a Escola Galega de Administración Pública e a Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia.

ITIL - Nivel Fundamentos. CV15041**Obxectivos:**

Formar os participantes na xestión dos servizos de tecnoloxías da información baseada no conxunto de mellores prácticas de xestión recollidas na guía ITIL (Information Technology Infrastructure Library). Ofrecer unha visión xeral do ciclo de vida dos servizos TI, os seus principais elementos, as fases do seu ciclo de vida, os seus procesos e en definitiva a todo o resto de elementos que participan na xestión dos servizos. Preparar aos asistentes para que poidan optar posteriormente á certificación oficial de ITIL Foundation (Nivel Fundamentos).

Destinatarios:

Persoal informático funcionario ou laboral ao servizo da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades públicas instrumentais do sector público autonómico de Galicia enunciadas no apartado a) do artigo 45 da LOFAXGA (Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico). De non cubrir as prazas con este colectivo, poderá optar ao curso o resto de empregados públicos da Administración autonómica galega sempre que no desenvolvemento das súas funcións manteñan relación coa provisión e/ou soporte de servizos TI.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 28 de setembro ao 27 de outubro

Prazas: 50

Contido básico:

Conceptos básicos. Estratexia do Servizo. Deseño do Servizo Paquete. Transición do Servizo. Operación do Servizo. Mellora continua do servizo.

Convocatoria:

Actividade formativa realizada ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 2 de xaneiro de 2015, entre a Escola Galega de Administración Pública e a Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia.

Seguridade da información para persoal TIC. CV15042**Obxectivos:**

Proporcionar coñecementos sobre a seguridade dos sistemas de información, a normativa de protección de datos de carácter persoal e as funcións e responsabilidades que debe asumir o persoal informático da Xunta de Galicia, en relación ao tratamento destes datos. Dar a coñecer o Esquema Nacional de Seguridade, e formar ao persoal TIC sobre as medidas e pasos necesarios para a súa implantación. Orientar aos asistentes para acadar, mediante autoformación, os coñecementos desexables neste ámbito.

Destinatarios:

Preferentemente persoal informático funcionario ou laboral ao servizo da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades públicas instrumentais do sector público autonómico de Galicia enunciadas no apartado a) do artigo 45 da LOFAXGA (Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico). De non cubrir as prazas con este colectivo, poderá optar ao curso o resto de empregados públicos da Administración autonómica galega que no desenvolvemento das súas funcións empreguen sistemas TIC.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 28 de setembro ao 26 de outubro

Prazas: 50

Contido básico:

Módulo 1. A seguridade da información. Conceptos básicos e marco normativo. Principal normativa interna.
Módulo 2. Principais ameazas e medidas de protección. Incidentes de seguridade.
Módulo 3. Protección de datos persoais
Módulo 4. Esquema Nacional de Seguridade

Convocatoria:

O curso foi organizado en virtude do convenio de colaboración asinado entre a Escola Galega de Administración Pública e a Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia.

Curso de capacitación para o desempeño da función de inspección de servizos sociais. CV15043**Obxectivos:**

Capacitar o persoal que opta a postos de inspección de servizos sociais ou que prestan apoio á inspección de servizos sociais nos coñecementos específicos dos diferentes ámbitos de actuación e nas habilidades necesarias para o correcto desenvolvemento destas funcións.

Destinatarios:

Persoal funcionario dos grupos A1, A2 e C1 e persoal laboral grupo I e II, preferentemente cunha titulación universitaria nas ramas educativa, xurídica ou social.

Desenvolvemento:

Duración: 120 horas

Modalidade: mixto

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 29 de outubro ao 3 de decembro

Prazas: 25

Contido básico:

1. Os servizos sociais. Antecedentes e evolución. Regulación. A Lei 13/2008, do 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia. Sistema de garantías do sistema galego de servizos sociais.
2. Rexistro e autorizacións. Especial incidencia da Lei 20/1013, do 9 de decembro, de garantía da unidade de mercado. Normativa técnica relacionada.
3. A inspección. Funcións e procedementos de actuación. Ámbitos de actuación.
4. As actas de inspección. Protección de dereitos. Procedemento sancionador.
5. Servizos comunitarios.
6. Inclusión e igualdade.
7. Menores.
8. Infancia e familia.
9. Maiores e discapacidade.
10. O sistema de atención á dependencia e promoción da autonomía.
11. Calidade. A acreditación. Xestión de centros e programas de servizos sociais.

Convocatoria:

Resolución do 28 de setembro de 2015 (DOG núm. 191, do 6 de outubro).

Atención ás vítimas de delito e Información ao cidadán - Contidos. CV15044**Obxectivos:**

Comprender os modos de conduta e as diferentes situacións que se poden presentar no desenvolvemento dun posto de traballo na Oficina de asistencia á vítima e atención ao cidadán.

Coñecer os medios dispoñibles para acceder á información necesaria que permita satisfacer as demandas dos cidadáns e dos distintos operadores xurídicos .

Destinatarios:

Funcionarios destinados nas oficinas de asistencia á vítima e atención ao cidadán.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 8 de outubro ao 8 de novembro

Prazas: 17

Contido básico:

1. Aspectos básicos da información e atención ao cidadán
2. As competencias penais dos órganos xurisdiccionais. A Orde de Protección
3. O Estatuto da vítima de delito
4. Recursos que achega a Administración para a asistencia e atención ás vítimas de delito
5. As funcións de asistencia e atención á vítima
6. A función de información e a protección de datos

Convocatoria:

O contido de autoformación realízase ao do convenio de colaboración asinado, o 3 de maio de 2015, entre a Vicepresidencia e Consellería de Presidencia Administracións Públicas e Xustiza, a Escola Galega de Administración Pública (EGAP) e a Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Amtega).

Atención ás vítimas de delito e Información ao cidadán - Proba de avaliación. CV15045**Obxectivos:**

Comprender os modos de conduta e as diferentes situacións que se poden presentar no desenvolvemento dun posto de traballo na Oficina de asistencia á vítima e atención ao cidadán.

Cofecer os medios dispoñibles para acceder á información necesaria que permita satisfacer as demandas dos cidadáns e dos distintos operadores xurídicos .

Destinatarios:

Funcionarios destinados nas oficinas de asistencia á vítima e atención ao cidadán.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: 9 de novembro

Prazas: 17

Contido básico:

1. Aspectos básicos da información e atención ao cidadán.
2. As competencias penais dos órganos xurisdicionais. A Orde de Protección.
3. O Estatuto da Vítima de delito.
4. Recursos que achega a Administración para a asistencia e atención ás vítimas de delito.
5. As funcións de asistencia e atención á vítima.
6. A función de información e a protección de datos.

Convocatoria:

A proba de autoformación realízase en virtude do convenio de colaboración asinado, o 4 de maio de 2015, entre a Vicepresidencia e Consellería de Presidencia Administracións Públicas e Xustiza, a Escola Galega de Administración Pública (EGAP) e a Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Amtega).

O proceso de execución nas distintas ordes xurisdicionais. CV15046**Obxectivos:**

Segundo dispón o Art. 117.3 da CE o exercicio da potestade xurisdicional en todo tipo de procesos, xulgando e facendo executar o xulgado, corresponde exclusivamente aos xulgados e tribunais determinados polas leis, segundo as normas de competencia e procedemento que establezan. Desde a súa xurisprudencia máis temperá o Tribunal Constitucional mantivo que un dos contidos esenciais do Estado de Dereito a obter a tutela xudicial efectiva dos órganos xurisdicionais é o dereito á execución das resolucións ditadas. Esta posición de exclusividade que ostentan os xulgados e tribunais provoca que a súa eficacia no exercicio da función executiva sexa básica para o logro do cumprimento das resolucións. Non basta con que se estableza un marco legal que dote aos órganos xurisdicionais de medios suficientes, senón que é preciso un emprego enérxico para que as resolucións xudiciais non se convertan nunha mera declaración de intencións. Os procuradores dos tribunais foron asumindo, a medida que a situación o requiriu, en virtude da súa condición de cooperadores coa Administración de xustiza, un maior protagonismo nos labores de xestión e tramitación dos procedementos xudiciais, na liña marcada polo Libro branco da Xustiza, elaborado no seo do Consejo General del Poder Judicial, que xa puxo de relevo a necesidade de considerar a conveniencia de tender a un sistema no que, mantendo a figura do procurador como representante dos cidadáns ante os tribunais, puidera, así mesmo, asumir outros cometidos de colaboración cos órganos xurisdicionais e cos avogados directores da defensa das partes no procedemento, concretamente no marco dos actos de comunicación, nas fases procesuais de proba e execución e nos sistemas de venta forzosa de bens embargados.

O obxectivo primordial deste curso práctico de execución en todas as ordes xurisdicionais, de carácter presencial, é profundar nos problemas que nos atopamos no noso quefacer diario e formar os procuradores galegos para atopar solucións que lles permitan un papel directo e activo que dinamice as relacións entre as partes, os seus avogados e as oficinas xudiciais.

Destinatarios:

Procuradores galegos.

Desenvolvemento:

Duración: 18 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 25 de setembro ao 16 de novembro

Prazas: 40

Contido básico:

- O proceso de execución en materia civil (I. Xeral)
- O proceso de execución en materia civil (II. Familia)
- O proceso de execución especial en materia hipotecaria
- O proceso de execución en materia mercantil
- O proceso de execución en materia laboral
- O proceso de execución en materia contencioso-administrativa
- O proceso de execución en materia penal (I)
- O proceso de execución en materia penal (II)

Convocatoria:

O curso foi organizado en virtude do convenio de colaboración asinado entre a Escola Galega de Administración Pública e o Consello Galego dos Procuradores.

Prevención de riscos laborais: Mecánicos do parque móbil da Consellería do Medio Rural. CV15047

Obxectivos:

Formar con carácter obrigatorio ao persoal mecánico dos parques móbiles da Consellería do Medio Rural (Servizo de Incendios e Montes).

Destinatarios:

Persoal mecánico da Consellería do Medio Rural- Servizo de Incendios e Montes.

Desenvolvemento:

Duración: 6 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 6 de novembro

Prazas: 30

Contido básico:

- L.P.R.L: dereitos e obrigacións de traballadores e empresarios.
- Riscos derivados das instalacións xerais en talleres de automóbiles.
- Riscos específicos derivados da realización de tarefas de traballo en talleres.
- Riscos derivados da utilización de maquinaria típica de talleres.
- Actuación fronte emerxencias
- Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.

Convocatoria:

Actividade formativa realizada ao abeiro do convenio de colaboración asinado, o 2 de xaneiro de 2015, entre a Escola Galega de Administración Pública e Mugatra Sociedade de Prevención S.L.U.

Curso Monográfico Administración, empresa e urbanismo sustentable. CV15048**Obxectivos:**

Proporcionar aos destinatarios unha visión ampla dos principais problemas urbanísticos, afondando e debatendo sobre as súas consecuencias sociais, ambientais, económicas e empresariais. Neste senso, propor posibles melloras que se poidan adoptar nas actuacións futuras de cara a obter un urbanismo sustentable desde todos os puntos de vista, sen esquecer o ámbito económico e empresarial.

Destinatarios:

Empregados das administracións públicas de Galicia, tanto autonómica como local e de xustiza, das universidades do Sistema universitario de Galicia, persoal das entidades do sector público, xuristas, profesionais e interesados en xeral.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 30 de novembro e 1 de decembro

Prazas: 298

Contido básico:

- A protección do litoral: a incidencia do Dereito da Unión Europea.
- Panel de expertos: ordenación do territorio e sustentabilidade: unha perspectiva desde a actuación empresarial.
- A ordenación do territorio, especial referencia ao caso de Galicia.
- Ordenación do territorio e contención do consumo do solo.
- Parámetros para o desenvolvemento dunha ordenación territorial sustentable: o equilibrio entre actividade empresarial e intereses socio-ambientais.
- Responsabilidade social e sustentabilidade no ámbito urbanístico.
- Actividade empresarial e urbanismo.
- Panel de expertos: a intervención administrativa na actividade das empresas relacionadas co urbanismo e a ordenación do territorio.
- Problemas de competencia no mercado do solo.
- Actividade empresarial, fiscalidade e urbanismo.
- Réxime laboral e urbanístico: seguridade e hixiene no traballo.
- A participación cidadá no urbanismo: posibles respostas ás críticas desde as instancias europeas.
- Panel de expertos: urbanismo e accións públicas.

- A acción pública xudicial. Recursos administrativos e contencioso-administrativos contra licenzas urbanísticas.
- Actuacións obstrucionistas á execución de sentenzas.
- A acción pública ambiental e o control ambiental do uso do solo: a incidencia do Dereito da Unión.
- A anulación do planeamento.
- Panel de expertos: a incidencia da anulación do planeamento nos dereitos e intereses dos cidadáns.
- A nulidade sobrevida de licenzas.
- A responsabilidade patrimonial por anulación do planeamento.
- O réxime de fóra de ordenación.

Convocatoria:

Resolución do 29 de outubro de 2015 (DOG núm. 211, do 5 de novembro)

Publicacións

A EGAP, de acordo coa súa función de promover a investigación, a documentación e o debate en materias relacionadas coas administracións públicas, conta con dúas publicacións periódicas de carácter científico que se editan con carácter semestral: a Revista Galega de Administración Pública (Regap) e a revista Administración & Cidadanía.



As revistas da Escola Galega de Administración Pública están incluídas dentro das bases de datos máis prestixiosas no ámbito da comunidade internacional, como son o DICE (CSIC) e Latindex. Isto supón que as revistas cumpren os estándares científicos que garanten a calidade e o rigor da publicación e dos artigos que contén.

Nestes momentos a EGAP edita dous tipos de publicacións. O primeiro deles refírese ás publicacións periódicas (semestrais) que inclúen a Regap e A&C. O segundo tipo son publicacións únicas referidas a unha temática concreta que afondan en temas actuais relacionados coa Administración pública.

Revista Galega de Administración Pública (Regap)

Publicación semestral de contido xurídico-administrativo sobre a realidade da Administración pública actual. Inclúe estudos e artigos doutriniais, novas sobre a actualidade legislativa e xurisprudencial, e crónicas.

Nas páxinas desta publicación, nacida no ano 1992, ofrécese unha visión rigorosa e experta a través de traballos sobre temas relacionados coa Administración autonómica e local, a función pública ou a ciencia da Administración. Ademais, autores latinoamericanos analizan cuestións relativas aos seus países.

Números publicados en 2015**Núm. 48—Xullo-dецembro 2014****1. ESTUDOS E NOTAS**

CARREGADO PAZOS, Elvira. *Valoración do patrimonio cultural. Criterios para a valoración dos bens de interese cultural. Valoración dun in-moble situado nun BIC*

D'ANGELOSANTE, Melania. *Problemas actuais da disciplina da execución administrativa en Italia*

DEL CAMPO VILLARES, Octavio M. | FERREIRO SEOANE, Francisco J. | SÁLCINES CRISTAL, J. Venancio. *A reforma da Administración local en España: unha alternativa financeira á crise*

ESPINOSA BERECHUEA, Carlos. *Procedemento antidumping en México. Posible conflito cos dereitos humanos*

FUENTES LOSADA, Alberto. *A modificación dos contratos públicos tras a entrada en vigor da Lei de economía sostible*

TENORIO CUETO, Guillermo. *A proba de dano e a transparencia administrativa. Elemento substancial da reserva da información en materia de seguridade pública*

2. COMENTARIOS E CRÓNICAS

MURIAS GIL, Patricia y SARMIENTO MÉNDEZ, Xosé Antón. *Crónica parlamentaria do segundo período de sesións de 2014. Unha aproximación pedagóxica á actualidade parlamentaria*

DE COMINGES CÁCERES, Francisco. *Xurisprudencia contencioso-administrativa*

Núm. 49– Xaneiro-xuño 2015

Monográfico: Emprego público

1. ESTUDOS E NOTAS

VILLORIA MENDIETA, Manuel. *Ética e emprego público en tempos de incerteza*

GONZÁLEZ ORTEGA, Santiago. *O control do gasto. O seu impacto sobre a xornada de traballo e sobre as prestacións sociais complementarias no emprego público*

FEIJÓO REY, M^a José. *Novos retos na mobilidade dos empregados públicos*

MÍGUEZ MACHO, Luis. *O desenvolvemento lexislativo do Estatuto básico do empregado público en tempos de crise: a nova Lei do emprego público de Galicia*

2. CRÓNICA DE XURISPRUDENCIA

GARRIDO JUNCAL, Andrea. *Cambio de rumbo na caracterización xurídica da relación de postos de traballo*

Administración&Cidadanía (A&C):

Revista con contidos relacionados coa socioloxía e a ciencia política. Nela publícanse estudos nos que se analiza a relación entre a política e a Administración desde unha visión multidisciplinar.

Nacida en 2006, pretende ofrecer un novo enfoque sobre a realidade organizativa e xerencial da Administración pública e achegar novas perspectivas ao estudo dos procesos de intervención pública e do seu impacto económico, xurídico, político e sociolóxico.

Ao adoptar unha estratexia interdisciplinaria, *Administración & Cidadanía* contribúe a perfeccionar a acción de goberno, a mellorar a xestión pública e, en consecuencia, a enriquecer a actividade administrativa e a refinar o seu servizo á comunidade. Sitúanse no centro de atención desta publicación as persoas con responsabilidades políticas, os cadros de persoal, incluíndo o directivo, e todas aquelas persoas pertencentes ao ámbito académico preocupadas por modernizar e mellorar a actuación do sector público, por reforzar o seu encaixe na sociedade e facilitar o diálogo entre a cidadanía e a Administración.

Números publicados en 2015:

Vol 9 núm. 2 2014

SUMARIO

ALBERTO VAQUERO GARCÍA. *A necesidade de elaborar plans estratéxicos nas administracións públicas*

MARÍA CAROU LÓPEZ, CRISTINA ENJAMIO CABADO, ANA MARÍA GUTIÉRREZ MOLINA, MANUEL LÓPEZ LUACES, MARCO QUINTAS RODRÍGUEZ e MARÍA CARMEN VAL SALNÉS. *Análise, diagnose e plan de mellora da unidade de promoción da doazón de sangue Centro de Transfusión de Galicia*

MERCEDES DOMONTE PEREIRO, ÁNGELES FEIJOO-MONTENEGRO FERÁNDEZ, EMMA REGO VALCARCE, JOSÉ ANTONIO VÁZQUEZ CARRETE e MANUEL ÁLVAREZ CORTIÑAS. *Plan estratéxico de mellora da rede de unidades de exploración do Programa galego de detección precoz do cancro de mama*

MARÍA JESÚS BUDIÑO RODRÍGUEZ, ÁNGELES LESTÓN MAYO, JESÚS SANJURJO PAZ, PAZ ANDRADE SUÁREZ e FERNANDO VEIGA AGUIAR. *Plan estratéxico para a área de formación para o emprego da Comunidade Autónoma de Galicia*

MARÍA DEL MAR LAUROBA SÁNCHEZ, COVADONGA LÓPEZ DE PRADO NIS-TAL, MARÍA JESÚS LÓPEZ LÓPEZ, NURIA SERRANO TÉLLEZ, M ALBERTO VÁZQUEZ SANMARTÍN. *O sistema galego de museos e as súas redes mu-seísticas*

IRIA BUJÁN VÁZQUEZ, MARÍA JOSÉ CAGIAO VILA, PALOMA CAINZOS ORDU-NA, MARÍA DEL MAR LAMOSO VARELA, JUAN ESTEBAN MÉNDEZ LEIVA *Plan estratéxico da Tesourería municipal do Concello de Rianxo*

MARÍA BALEATO GONZÁLEZ, MARÍA CHAO CABALLEIRA, PABLO MARTÍN FERNÁNDEZ CASTRO, JUAN MARQUINA FUENTES. *Plan estratéxico para un concello mediano-tipo en Galicia*

LORENA ALONSO SUÁREZ. *La planificación estratégica como método de ges-tión pública: experiencias en la administración española*

Vol 10 núm. 1 2015

Monográfico: Harmonización fiscal

SUMARIO

CARAMÉS VIÉITEZ, Luis | PICH ROSELL, Valentí. *A harmonización fiscal euro-pea. O debate.*

CADAVAL SAMPEDRO, María. *A harmonización fiscal en Europa: o gran reto do futuro?*

FAÍÑA MEDÍN, J. Andrés | GARCÍA-LORENZO, Antonio. *A disfunción institu-cional da UE ante o desafío de harmonización fiscal*

GARCÍA NOVOA, César. *Harmonización e loita contra a elusión tributaria na Unión Europea*

LÓPEZ DÍAZ, Antonio. *Da estabilidade á prudencia: o reforzamento da disci-plina orzamentaria nas normas comunitarias*

VÁZQUEZ TAÍN, Miguel A. *Fraude, evasión e elusión fiscal na Unión Europea*

BÉNASSY-QUÉRÉ, Agnès | TRANNDY, Alain | WOLFF, Guntram. *Tax Harmo-nization in Europe: Moving Forward, Les notes du conseil d'analyse éco-nomique*

Biblioteca da EGAP

Biblioteca

A biblioteca da EGAP é unha biblioteca especializada que forma parte do Sistema Galego de Bibliotecas (Lei 5/2012, de 15 de xuño, de bibliotecas de Galicia). Emprega o programa de xestión bibliotecaria de código aberto Koha e os seus fondos pódense consultar no catálogo público de acceso en liña (OPAC) ao que se accede a través da páxina da biblioteca ou ben directamente no seguinte enderezo <http://egap.rbgalicia.org>

Ademais, a biblioteca participa no proxecto DILVE, dirixido pola Federación de Gremios de Libreiros de España e a Biblioteca Nacional de España, que agrupa a máis de 3200 editoriais, autores, distribuidores, librerías en liña, bibliotecas e outras entidades. A plataforma, que permite a xestión e distribución de información bibliográfica e comercial do libro (metadatos) de forma centralizada e normalizada, permite ademais, cargar e extraer os datos de cada obra xunto con contidos extra (cubertas, resumos, fragmentos, acceso ao documento a través de Google Scholar...).

Instalacións

A biblioteca da EGAP conta con 35 postos de consulta distribuídos en dúas plantas que suman 190m² totais de superficie. Dispón de 2 ordenadores para uso público (con acceso a internet e ao paquete ofimático básico), unha fotocopiadora e unha impresora.

Usuarios

A biblioteca conta na actualidade cun total de 1459 usuarios con carta de lector, 18 persoas máis ca no ano anterior.

Ao longo do ano fixeron uso das instalacións 832 persoas.

Fondos

A biblioteca conta cun amplo fondo bibliográfico froito da compra, o intercambio e tamén doazón con outras institucións e organismos. Posúe 13996 monografías, case todas en acceso libre, 1775 microformas e 291 títulos de publicacións seriadas. No ano 2015 incorporáronse 201 novas monografías ao fondo.

Ademais, desde o catálogo da biblioteca ofrécese acceso á versión electrónica das publicacións dixitais da EGAP.

Préstamos

Durante 2015 prestáronse 156 libros. Cómpre destacar que só se cuantifican os préstamos e non as sucesivas renovacións, así como tampouco se teñen en conta os diversos volumes que poden formar unha obra.

Consultas

A biblioteca recibe numerosas consultas tanto de xeito presencial, como a través do teléfono e do correo electrónico. Durante o ano se atenderon 162 consultas de información relativas á biblioteca (uso da biblioteca, política de préstamos, horarios, funcionamento do catálogo, distribucións dos fondos, localización de exemplares, etc) e á Escola (publicacións propias, temarios publicados, etc.). Tamén se deu resposta a 25 consultas bibliográficas, que se resolveron co envío de 75 ítems, normalmente por correo electrónico, evitando sempre que foi posible o uso do papel.

Relación de docentes

| Relación de docentes | |
|--|----------------------------------|
| Abelleira Argibay, Adela | Blanco González, José Manuel |
| Aboy García, María Ofir | Blanco Pereira, Eduardo |
| Aguín Casal, Olga | Bonome Gradaille, Cristina |
| Aladro Fernandez, Juan Carlos | Botana Agra, Manuel Jose |
| Allegue Requeijo, Beatriz | Brezmes Caramanzana, Roberto |
| Almeida Cerredá, Marcos | Bujan Núñez, Jose Daniel |
| Almonacid Lamelas, Victor | Caballé Van Mol, Marc |
| Alonso Gonzalez, Maria Del Carmen | Cabo Alvarez, Roberto De |
| Alonso Padin, Luis | Cacharro Gosende, Francisco |
| Alonso Picon, Jose Francisco | Cadaval Sampedro, Maria |
| Alvarez Bea, Gustavo | Cairo Antelo, Francisco Javier |
| Alvarez Gonzalez, Santiago | Calvo Del Castillo, Vicente José |
| Álvarez Jorge, Moisés | Calvo Sanz, Teresa |
| Alvarez Romero, Enrique | Calzadilla Bouzon, Ana Isabel |
| Alvarez Somoza, Jacinto | Calzadilla Bouzón, Carlos |
| Areán Lalin, Manuel | Carames Viéitez, Luis |
| Arenilla Sáez, Manuel | Carbajal Filgueira, Guillermo |
| Ares Abalo, Jose Maria | Carballo Neira, Marta |
| Arias Fernández, Jesús | Carril Castro, Ana Belen |
| Arias Sanchez, Roberto | Castellano Mendez, Maria |
| Armada Rodriguez, Juan Isaías | Castillejo Manzanares, Raquel |
| Armas Castro, Manuel | Castiñeira Piñeiro, Jose Carlos |
| Arufe Varela, Alberto | Castrillon Manso, Lorena |
| Atanes Lopez, Lourdes | Castro-Gil Amigo, Manuel |
| Avila Cano, Eulalio | Cazón Fernández, Rosa María |
| Bacariza Cortiñas, Santiago Xose | Chacón Pichel, Almudena |
| Baltasar Fernandez, Francisco Javier | Chacon Souto, Jorge |
| Bande Cortizo, Alberto | Cinza Cabarcos, Breogán |
| Barajas Alonso, Angel Antonio | Clemente Díaz , Miguel |
| Barba Pan, Elena | Collar Urquijo, Jesús |
| Barreiro Abal, Pedro | Cominges Cáceres, Francisco |
| Barreiro Díaz, José María | Conde Iglesias, Marina |
| Barreiro Gundin, Maria Isabel | Conde López, Berta |
| Barros Leboreiro, Jaime | Conde Porteiro, Manuel |
| Barroso Rodriguez, M ^a Isabel | Corzón Martínez, Santiago |
| Bascuas Ferreiro, Noelia | Costas Comesaña , Julio |
| Bernal Blay, Miguel Angel | Costoya Pardo, Carolina |
| Bernal Cortegoso, Maria Teresa | Couso Gonzalez, Francisco Tomas |
| Betancor Rodríguez, Andres | Crecente Maseda, Juan Mario |

Crespo Perez, Manuel Antonio
 Crespo Vilar, Sergio
 Criado Del Rey De Haz, Jose Maria
 Daponte Codina, Juan M.
 De Andres Alonso, Fernando Luis
 De Diego Gómez, Alejandro
 De La Fuente Fernández, M^a Adoración
 De Prado Díez, José Antonio
 Delgado Ayuso, Florentino
 Díaz Abraira, Carlos
 Diaz Carnerero, Elena
 Díaz Lastra, María Isabel
 Diaz Lema, Jose Manuel
 Díaz Vázquez, Pablo
 Díaz-Robles García, M^a Isabel
 Dominguez Blanco, José María
 Domínguez Domínguez, Gabriel
 Dominguez Fojo, Jorge Raniero
 Doval López, Raquel
 Eceiza Diaz, Jose Maria
 Enjo Mallou, Cruz
 Escaloni Varela, Susana
 Escuredo Cascón, Emilio
 Estevez Vázquez, Mónica
 Fabeiro Agraso, David
 Facal Fariña, Sergio
 Faílde Picallo, M^a Olga
 Faiña Medin, Jose Andres
 Faraldo Cabana, Patricia
 Feijoó Rey, María José
 Fernández Caeiro, Pilar
 Fernández Carballo-Calero, Pablo
 Fernandez Gabriel, Maria Isabel
 Fernández García, Carlos
 Fernández González, Maria De Las Mercedes
 Fernandez Hernandez, M^a Del Carmen
 Fernandez López, Roberto I.
 Fernandez Martinez, Juan Manuel
 Fernández Novoa, Carlos
 Fernandez Ramos, Severiano
 Fernandez Rios, Alfredo
 Fernandez Torres, Juan Ramon
 Ferreira Fernandez, Antonio J.
 Ferreiro Fernandez, Jose
 Ferreiro.Vilariño, Germán
 Filgueira Gomis, Juan Marcos
 Filgueira Paz, Maria Paz
 Folgueral Madrigal, Guillermo
 Fontán Guiao, Lino Enrique
 Fores Lojo, Marta
 Forján Gómez, Juan Carlos
 Frau Caldentey, Miguel Angel
 Freire Dapena, Jose Andres
 Fuentetaja Pastor, Jesus Angel
 Gago Fernandez, Ana Encarnación
 Galindo Gil, Maria Dolores
 Gallardo Fariña, Susana
 Gandarillas Iglesias, Pedro Tomás
 Garballo Blanch, Juan Pablo
 García Araújo, Rafael
 Garcia Cachafeiro, Fernando
 García Cancela, Xermán
 Garcia Gonzalez-Posada, Guzman
 Garcia Ortiz, Alvaro
 García Pérez, Marta
 Garcia Torres, Maria Jesus
 Garcia-Baquero Borrell, Susana
 Garrido Juncal, Andrea
 Garza Silvela, Jose Luis
 Gil García, Manuel
 Gil Moreno, Elena
 Gómez Barge, Carlos
 Gómez Duaso, Juan Manuel
 Gomez Fernandez, Diego
 Gómez Otero, Carmen
 Gomez Pacheco, Vanesa
 Gómez Piñeiro, Isaac

Gómez Rey, Pablo Nicolás
 Gómez Ruiz, Rodrigo
 Gómez Sánchez, Darío Román
 Gómez Segade, José Antonio
 Gómez Vieites, Alvaro Manuel
 González Acevedo, Juan José
 González García, Julio
 González García, M^a Pilar
 González Gómez, M^a Cristina
 Gonzalez Ortega, Santiago
 González Pérez, Maria Elisa
 Gonzalez Sanchez, Maria Sonia
 González Sanmartín, José Manuel
 González Tato, Guillermo
 Gonzalez Tosar, Luis
 González Ventín, M^a Teresa
 González Y González, Marta
 González-Carreró Fojón, Pablo S.
 Grande-Marlaska Gómez, Fernando
 Guerra Vales, M^a Soledad
 Guinarte Cabada, Gumersindo
 Gutierrez Bordeje, Carlos Isaac
 Gutiérrez Piñeiro, Alberto
 Héctor, Presas Veiga
 Hernando Lorenzo, Antonio Enrique
 Herva Iglesias, Gustavo
 Iglesias Barral, Sandra Maria
 Iglesias Montoto, Maria Berta
 Iglesias Rey, Patricia
 Iglesias Suarez-Noguerol, Manuel
 Jimenez Aleman, Angel Aday
 Jimenez Asensio, Rafael
 Jimenez Díaz, Jose Luis
 Jorge Mora, Fernando
 Junca Ubierna, Jose Antonio
 Ladron De Cegama Escudero, Maria
 Fuencisla
 Lago Fernández, Carmen
 Lago Formoso, Juan Manuel
 Lago García, José María
 Laguna De Paz, José Carlos
 Lamas Fernández, Antonio
 Lareo Jimenez, Jacinto
 Lefler, Carlos Joaquin
 Lema Devesa, Carlos
 Lestido Reboiras, Ana
 Lete Lasa, José Ramón
 Lijó Fernández, Beatriz
 Liste Lazara, Belén
 Lobato Mosquera, Natalia
 Lodeiro Caneda, Victor
 Lois Bravo, Marcos
 López Benítez, Mariano
 López Corral, José Carlos
 López Corrales, Francisco
 Lopez Cousillas, Jose Luis
 Lopez Crespo, Miguel
 Lopez Diaz, Antonio
 Lopez Fernandez, M^a Dolores
 López Iglesias, Arturo
 Lopez Lopez, Covadonga Isabel
 López Pérez, Pablo
 Lopez Sande, Manuel
 López Vidal, Antonio
 López Vizcaíno, Esther
 Lorenzana Somoza, María Jesús
 Lorenzo Soliño, José Ángel
 Losada González, Antonio
 Losada Sanz, Juan Francisco
 Loureiro López, M^a Del Carmen
 Lousada Arochena, José Fernando
 Maceiras López, José Alberto
 Macho Canales, Joaquin
 Maestro Castiñeiras, Jose Luis
 Mansilla Vazquez, Jose Pedro
 Maril González, Carina
 Marín Gómez, Irene
 Marnotes González, José Alfonso

Márquez Caramés, Adrián
 Martínez Anta, Yago Manuel
 Martínez Basoa, Roberto
 Martínez Espin, Pascual
 Martínez Girón, Jesús
 Martínez Pan, Manuel
 Matamoron Hernandez, J. Pedro
 Mato Gomez, Jose Ramon
 Mato Rodríguez, José Luis
 Mazaira Castro, Jose Alfredo
 Mazaira Castro, Andres
 Meléndez Medela, Iván
 Méndez Digón, Carmen
 Mendez Rebollal, Alfredo
 Mera Rico, Eduardo
 Mercader Uguina, Jesús R.
 Mielgo Dieguez, Maria Carmen
 Miguez Macho, Luis
 Miguez Vazquez, M^a Elvira
 Mijares Coto, Maria Jose
 Millán Calenti, Rafael Álvaro
 Molanes Piñeiro, M^a Elena
 Morgade Saavedra, Pilar
 Mosquera González, Julio
 Mosquera Rojo, Jorge
 Mosquera Vereá, Mario
 Muñoz Ruiz, María Paloma
 Muñoz Vicente, Jose Manuel
 Naveira Seoane, Juan Antonio
 Naya Guzmán, Carlos Alberto
 No Fuentes, Ricardo
 Novás Pereira, Oscar
 Novo Castro, María Isabel
 Núñez Méndez, Manuel
 Ochoa Daviña, Lourdes
 Oreiro Romar, José Ángel
 Ortega Mene, Luis Esteban
 Ose Otero, Roberto
 Otero Lastres, Jose Manuel
 Otero Pombo, Juan
 Pájaro Pérez, Teresa
 Palma Barriga, Agustin
 Pantin Reigada, Angel Manuel
 Parada Gandos, Carlos
 Parada Vazquez, Ramon
 Pardellas Rivera, José Manuel
 Pardo Cid, Manuel
 Pardo Rios, Maria
 Parga Fernandez, M. Marcela
 Pásaro Méndez, Eduardo
 Pastor Martínez, Vicente
 Patiño Doval, Aurora
 Paz Garcia, Pilar
 Pazo García, María Lourdes
 Pazos Cheda, Maria Pilar
 Pazos Martínez, Andrés Mario
 Pena Búa, Estrella
 Pena Fuentes, Belen
 Pena Regueiro, Jose Manuel
 Penas García, Gerardo
 Peña López, Óscar
 Pereiro Mallo, Jesús
 Perez Ansede, Maria Eva
 Pérez Astray, Manuel
 Pérez Freire, Silvia
 Perez Garcia, Juan Manuel
 Perez Gonzalez, Carlos
 Pérez Otero, Rosa
 Perez-Cruz Martin, Agustin J.
 Pernas García, Juan José
 Picatoste Sueiras, Ignacio Alfredo
 Pich Rosell, Valentí
 Pielow, Johann Christian
 Pillado Quintans, Manuel
 Pillado Quintáns, Isabel
 Pinal Moreira, Federico
 Pintos Novo, Arturo
 Piñeiro Esperante, David

Porras Fdez-Toledano, Alvaro
 Portela Lozano, M^a Mar
 Porto Pedrido, José Ramón
 Prada Gonzalez, Cayetano
 Prada Queipo, Rosa Ana
 Puente Aba, Luz Maria
 Pulido Lopez, Juan Antonio
 Quintáns Vigo, María Xosé
 Quiñoá López, M^a Pilar Dolores
 Quiroga Barro, Gabriel
 Rábano Chimeno, Francisco Javier
 Ramón Santiago, Ramón Francisco
 Ramos Insua, Martín
 Ramos Lage, Marta
 Raposo Arceo, Juan Jesus
 Razquin Lizarraga, Martin M^a
 Rebollo Puig, Manuel
 Recuna Carrasco, Pablo
 Regueira Iglesias, Alejandra Maria
 Rey Ozores, Javier
 Rey Rouco, Maria Jose
 Rey Simons, Bruno
 Riádigos Vilariño, Santiago
 Rial Gonzalez, Manuel
 Rio Mosquera, Luis
 Rivas Barros, Ricardo
 Rivas Martínez, Jesús
 Riveira Barros, Begoña
 Rivero Ortega, Ricardo
 Rocha Freire, Roberto
 Rodríguez Andrade, María Carmen
 Rodríguez Fraga, Beatriz
 Rodríguez García, José Ramón
 Rodríguez Gonzalez, Miguel Angel
 Rodríguez González, José
 Rodríguez Jordá, Augusto
 Rodriguez Jouvencel, Miguel José
 Rodríguez Mantiñán, Remigio Julio
 Rodríguez Manzano, Irene
 Rodriguez Martinez, David
 Rodriguez Mendez, Roberto
 Rodríguez Prieto, Elsa
 Rodríguez Rial, José
 Rodríguez Salgado, Manuel
 Rojo Sanchez, Javier N.
 Rolan Martinez, Casilda
 Roma Valdes, Antonio
 Romero Cuadrado, Carlos
 Ruiz Díaz, Francisco José
 Sala Franco, Tomas
 Salgado André, Maria Elena
 Salgado Barandela, Jesyca
 Salguero Del Valle, Juan Manuel
 Sampedro Calle, Raquel
 Sánchez Álvarez, R. Ignacio
 Sánchez De La Fuente, José Antonio
 Sanchez Fernandez, Patricio
 Sánchez Ferro, Pablo
 Sánchez Herrero, José Ramón
 Sanchez Navarro, Isaac
 Sanchez Noya, Jesus
 Santalla Novo, Maria Del Carmen
 Santamaria Pastor, Juan Alfonso
 Santirso Fernandez, Miguel Angel
 Sarmiento Méndez, José Antonio
 Seoane Blanco, Sebastian
 Seoane Spiegelberg, Jose Luis
 Serrano Moreno, M^a Teresa
 Silvestre Catalán, Enrique
 Smith, David Mark
 Sobrino Rodríguez, Eduardo
 Solar Jimeno, Natalia
 Soriano Garcia, Jose Eugenio
 Soto González, Ignacio
 Soto Sola, Roberto
 Souto Garcia, Raquel Maria
 Suanzes Pérez, Fernando
 Suárez Barreiro, Xosé Ramón

Suárez Lorenzo, Fernando
Suárez Méndez, Marcos
Suárez Morao, Marta
Tato Plaza, Anxo
Teixido Infante, Yolanda
Tella Dorrio, Nicolás
Temes Rodriguez, Luis
Tobío Rivas, Ana María
Tomás Sánchez, M^a Ángeles Inmaculad
Torrado Carreño, Rosa Blanca
Torrado Tarrío, Cristina
Torralba Mena, Isabel
Torres Pérez, Francisco José
Tranchez Martín, , José Manuel
Troitiño Lopez, Antonio
Ulloa Lage, Ana María
Ureña Salcedo, Juan Antonio
Uzquiano Díaz, Vanesa
Valdés Álvarez, Pablo
Valencia Hentschel, Ricardo Adrian
Valencia Vila, Santiago
Vaquero García, Alberto
Varela Agrelo, Jose Antonio
Varela Casal, Natalia
Varela Garcia, Carlos
Vázquez Cabo, Gonzalo
Vazquez Matilla, Fco. Javier
Vázquez Pena, Manuel José
Vazquez Tain, Miguel A
Vega Lorenzo, Marta
Via Leira, Enriqueta
Vidal Fernández, Juan Ramón
Vidal Herrador, Juan Alberto
Vidal Martinez, Luis
Vidal Reimundez, Carme Maria
Vidal Sampedro, Juan Jose
Vila Martínez, Paula
Vila Vilariño, Esther
Villamayor Filloy, José Antonio
Villar Rojas, Francisco Jose

Villoria Mendieta, Manuel
Voces López, Carmen
Zas Varela, Jesús Javier

Resumo estatístico

| ACTIVIDADES DE FORMACIÓN E DIVULGACIÓN | |
|--|--------|
| Actividades | Prazas |
| 596 | 27763 |

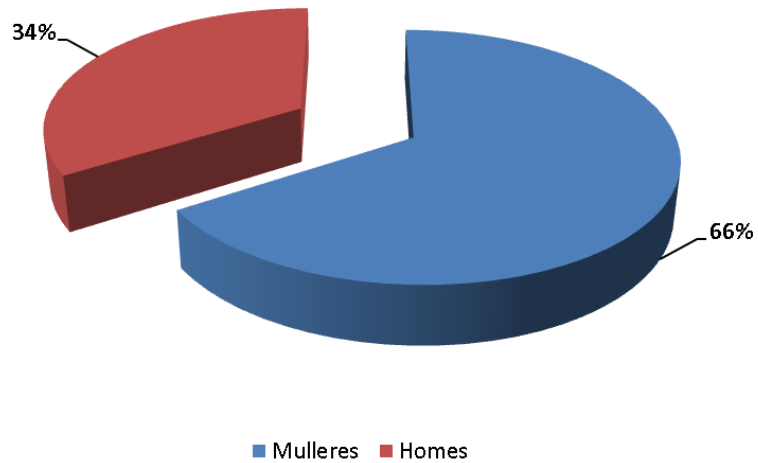
| ACTIVIDADES PARA A ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA | | | |
|--|------------|--------------|--------------|
| | Edicións | Prazas | Solicitudes |
| Plan de formación | 373 | 17090 | 39988 |
| PRL para o persoal de novo ingreso | 18 | 160 | - |
| TOTAL | 391 | 17250 | 39988 |

| ACTIVIDADES PARA A ADMINISTRACIÓN LOCAL | | |
|---|--------|-------------|
| Edicións | Prazas | Solicitudes |
| 33 | 1180 | 3192 |

| ACTIVIDADES PARA A ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA | | |
|--|--------|-------------|
| Edicións | Prazas | Solicitudes |
| 39 | 1810 | 1970 |

| ACTIVIDADES PARA O PAS DAS UNIVERSIDADES | | |
|--|--------|-------------|
| Edicións | Prazas | Solicitudes |
| 27 | 1585 | 1522 |

| ALUMNADO POR SEXO |
|------------------------|
| Todos os cursos |



| Número de persoas que accederon ás instalacións da EGAP | |
|---|---------------|
| Xaneiro | 3759 |
| Febreiro | 8099 |
| Marzo | 7050 |
| Abril | 10116 |
| Maio | 11526 |
| Xuño | 9900 |
| Xullo | 7026 |
| Agosto | 2339 |
| Setembro | 8456 |
| Outubro | 13555 |
| Novembro | 13378 |
| Decembro | 7908 |
| TOTAL | 103112 |

