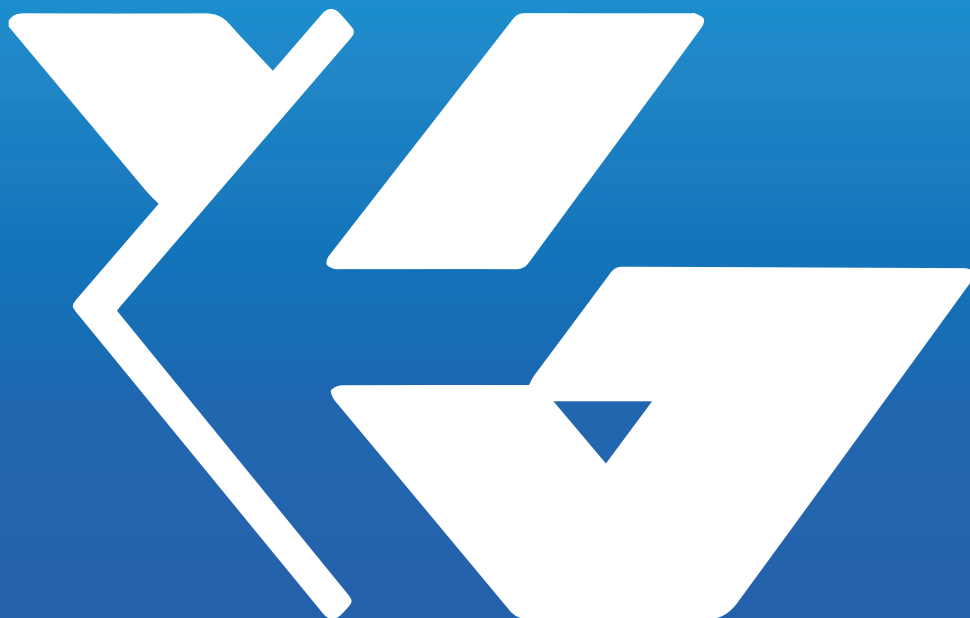


EGAP

Escola Galega de Administración Pública



Plan de Formación
2017

<http://egap.xunta.es>

AGRADECEMENTOS

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

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

Plan de Formación 2017 – EGAP

Edita: Escola Galega de Administración Pública

Deseño: Gráficas Anduriña





**Plan de Formación
2017**



I. Formación en materias transversais.....9	III. Formación específica para o persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.....31
a. Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas..... 10	a. Réxime xurídico e xestión das entidades locais 32
b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios..... 12	b. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades 33
c. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades..... 12	c. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa..... 34
d. Habilidades pre-directivas 14	d. Portal de idiomas 35
e. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa..... 14	e. Lingua galega 35
f. Portal de idiomas..... 15	f. Plan formativo ofimático de Galicia 36
g. Lingua galega 17	
h. Plan formativo ofimático de Galicia 18	
II. Formación en materias específicas 19	IV. Formación específica para o persoal ao servizo da Administración de xustiza de Galicia.....37
a. Presidencia da Xunta de Galicia.....20	a. Itinerarios formativos 38
b. Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza.....20	b. Tecnoloxías da Información e da Comunicación (TIC) 39
c. Consellería de Facenda22	c. Coñecementos transversais..... 40
d. Consellería de Medio Ambiente e Ordenación do Territorio23	d. Medicina forense..... 40
e. Consellería de Infraestruturas e Vivenda.....24	e. Portal de idiomas 40
f. Consellería de Economía, Emprego e Industria.....24	f. Lingua galega 41
g. Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.....26	
h. Consellería de Política Social27	V. Formación específica para o persoal de administración e servizos (PAS) das universidades galegas..... 43
i. Consellería do Medio Rural28	a. Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas..... 44
j. Consellería do Mar29	b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios..... 44
k. Consellería de Sanidade.....29	c. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades 45
	d. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa..... 45
	e. Portal de idiomas 46

f. Lingua galega46

g. Plan formativo ofimático de Galicia46

h. Bibliotecas47

**VI. Formación específica para o persoal de Administración
institucional e entes instrumentais do sector público
de Galicia49**

a. Réxime xurídico e actividade financeira das
administracións públicas50

b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos
comunitarios.....51

c. Comunicación, organización do traballo e mellora das
habilidades52

d. Administración electrónica, protección de datos e
calidade administrativa.....52

e. Portal de idiomas53

f. Lingua galega53

g. Plan formativo ofimático de Galicia54

VII. Programa de autoformación.....55

a. Réxime xurídico e actividade financeira das
administracións públicas56

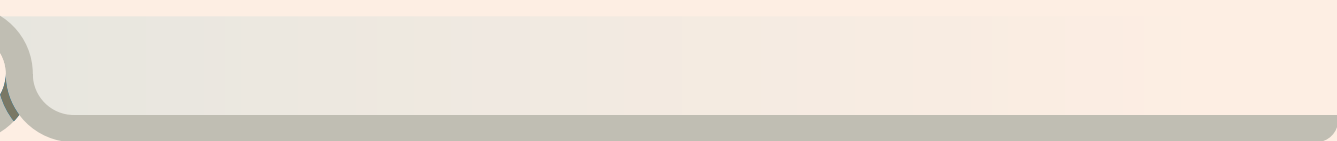
b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos
comunitarios.....57

c. Comunicación, organización do traballo e mellora das
habilidades57

d. Administración electrónica, protección de datos e
calidade administrativa.....58

e. Plan formativo ofimático de Galicia58

VIII. Interésache saber61



Programa de autoformación

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

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

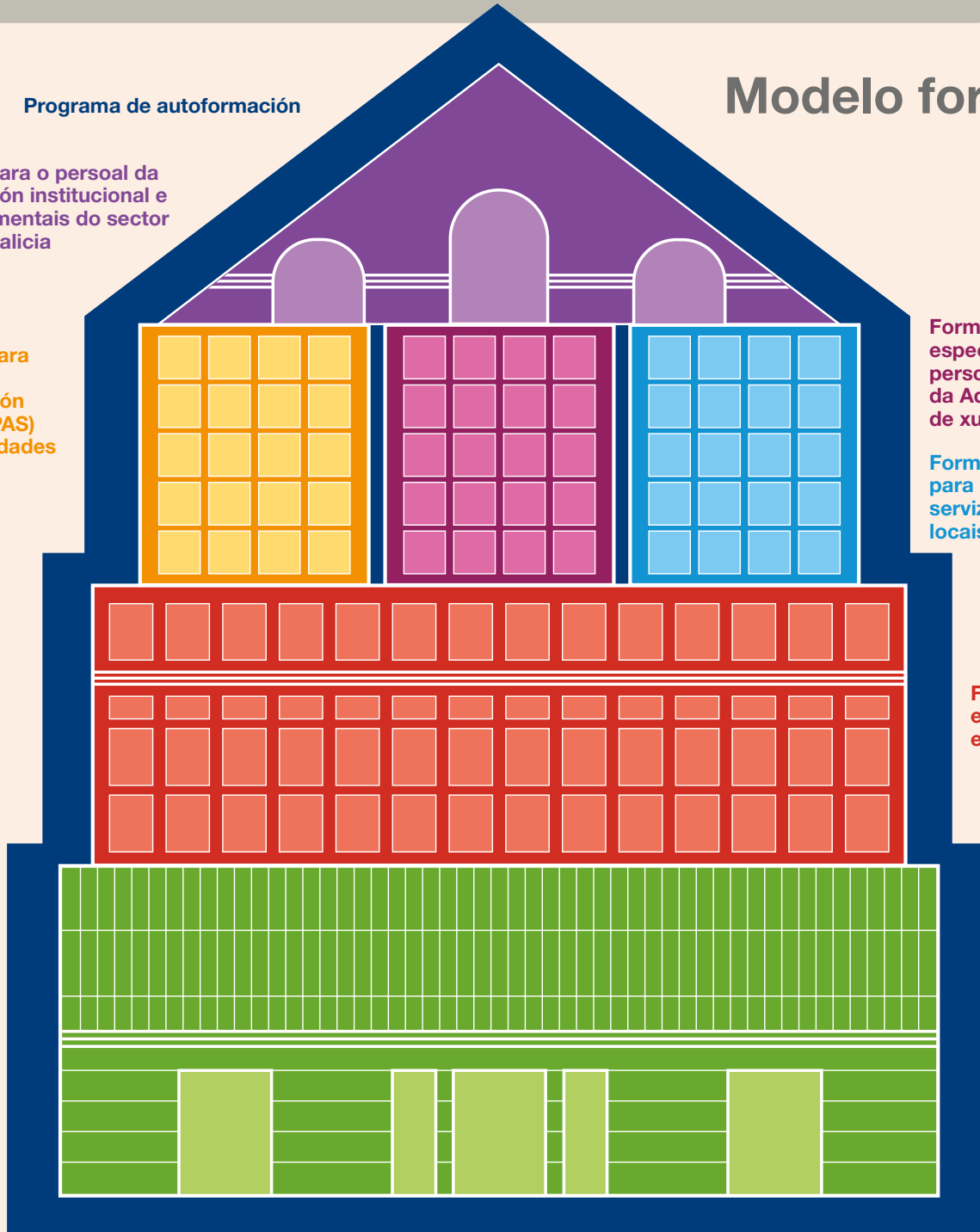
Modelo formativo 2017

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

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

Formación
en materias
específicas

Formación
en materias
transversais





I. Formación en materias transversais

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

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



a Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
	Novos retos do sector público en materia económica	1	50	25		●	I	AP
	Réxime disciplinario do empregado público de Galicia	2	100	15		●	I	AP
	Decreto lexislativo 1/1999, do 7 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de réxime financeiro e orzamentario de Galicia	2	100	20		●	I	AP
	Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto básico do empregado público	2	100	25		●	I	AP
●	Obradoiro práctico de IRPF	1	25	25	●		I	AP
	Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia	1	50	20		●	II	AP
	Os contratos do sector público	2	100	30		●	I	AP
●	A protección do menor ante os medios de comunicación	1	50	30		●	II	AP
	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	3	150	25		●	I	AP
	Política orzamentaria e desenvolvemento normativo na Comunidade Autónoma. Tributos propios e tributos cedidos	1	50	25		●	II	AP
	A elaboración dos pregos de cláusulas para a adxudicación de contratos públicos	1	30	30	●		II	AP
	Transparencia e acceso a información pública	1	25	18	●		II	AP
	A calidade das leis	1	50	20		●	I	AP
	O persoal laboral ao servizo da Xunta de Galicia: V Convenio colectivo único de persoal laboral	3	150	20		●	I	AP
	Nóminas e retribucións do persoal	1	30	20	●		I	AP
●	Contratación estratéxica	1	50	35		●	II	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

a Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
●	Curso básico de Seguridade Social	1	50	30		●	II	AP
	Nova normativa da función pública de Galicia	1	20	15	●		I	AP
	Liquidación práctica dos tributos da Comunidade Autónoma de Galicia	1	50	25		●	I	AP
	Lei 16/2010, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia	3	150	20		●	I	AP
	Incompatibilidades dos empregados públicos de Galicia	2	100	18		●	I	AP
	Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social	2	100	20		●	I	AP
	A xurisdición contencioso-administrativa	1	50	20		●	I	AP
	O réxime xurídico do silencio administrativo na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común	1	30	12	●		I	AP
	Lei do solo de Galicia	1	30	25	●		II	AP
●	A responsabilidade patrimonial das administracións públicas	1	50	30		●	II	AP
	Aspectos básicos da xestión do persoal: a función pública de Galicia	3	150	25		●	I	AP
	Regulación legal do acoso escolar (<i>bullying</i>)	1	50	30		●	I	AP
	O control do Goberno e da Administración: especial referencia aos gastos orzamentarios	1	50	20		●	I	AP
	Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	3	150	25		●	I	AP
●	A transparencia da Administración e bo goberno (normativa estatal e autonómica)	1	50	25		●	II	AP
	Nocións básicas de contabilidade pública	1	25	20	●		I	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

b Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
	Introdución ao dereito da UE para os xestores públicos	1	50	30		●	I	AP
	O recurso por incumprimento e responsabilidade das comunidades autónomas	1	50	20		●	I	AP
●	A nova Lei de procedemento administrativo común e os condicionantes europeos na súa aplicación	1	25	20	●		I	AP
	Introdución á Unión Europea e ao seu dereito	1	50	24		●	II	AP
●	Lei 40/2015 de réxime xurídico do sector público en perspectiva europea	1	25	20	●		I	AP
●	Nova lexislación de contratación pública e fondos europeos: utilidades para a xestión administrativa	1	25	20	●		I	AP

c Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
	Técnicas elementais de arquivos	3	150	25		●	I	AP
●	Deseño e avaliación de políticas públicas con perspectiva de xénero	1	30	25	●		II	AP
	Desenvolvemento e fomento das habilidades comunicativas na Administración pública	1	25	24	●		II	AP
	Diagnóstico do clima organizacional. A optimización do recurso humano	1	50	30		●	II	AP
	Negociación e traballo en equipo	2	70	25	●	●	I	AP
	Ferramentas e técnicas para falar mellor en público	1	20	15	●		II	AP
	Destrezas lingüísticas para redacción de textos na web	1	25	30	●	●	II	AP
	Pensamento analítico e creatividade	1	25	12	●		I	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

c	Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
	Manual de estilo do DOG e outras publicacións institucionais	1	50	20		●	II	AP
●	Iniciación ao protocolo	1	50	20		●	II	AP
	Produtividade persoal co método GTD (<i>Getting Things Done</i>) e súa relacións con TIC	2	50	15	●		I	AP
	A calidade da redacción administrativa. Técnicas para mellorala	3	150	18		●	I	AP
	Como deseñar presentacións eficaces	1	50	20		●	I	AP
	Comunicación escrita e elaboración de informes	6	150	20	●		II	AP
	Xestión de contidos en portais web institucionais	1	25	24	●		I	AP
●	Atención á cidadanía	4	200	25		●	I	AP
	Organización e simplificación do traballo administrativo	1	25	12	●		II	AP
	Liderado e intelixencia emocional	1	20	15	●		I	AP
	Prevención e xestión de conflitos	1	50	25		●	I	AP
●	A mellora na atención telefónica coa cidadanía	1	30	20	●		I	AP
	Técnicas de reunións eficaces	1	25	12	●		I	AP
	Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	4	200	30		●	I	AP
	Técnicas para a mellora da comunicación. Relacións co cidadán. Uso da linguaxe xestual e corporal	1	25	15	●		I	AP
●	Estratexias para a eliminación de estereotipos de xénero no exercicio da actividade profesional	1	30	20	●		II	AP
●	Autocad 2016-nivel básico	1	25	35	●		I	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

d	Habilidades pre-directivas							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
	Perfeccionamento de xefatura de negociado	4	200	80		●	I	AP
	Perfeccionamento de xefatura de sección	4	200	120		●	I	AP

e	Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
	Uso avanzado de aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	1	50	50		●	I	AP
	Certificado dixital	3	150	30		●	I	AP
●	Documentación electrónica na Xunta de Galicia. Arquivo electrónico. Dixitalización de documentos	2	100	30		●	I	AP
	Correo electrónico corporativo	3	150	12		●	I	AP
●	Notifica.gal. Sistema de notificación electrónica	1	25	15	●		II	AP
●	Tramitación electrónica integral na Xunta de Galicia no marco da Lei 39/2015	5	250	50		●	I	AP
	Seguridade dixital a nivel de usuario	3	150	30		●	I	AP
●	Introdución á protección de datos persoais. Regulamento europeo 2016/679 de protección de datos	4	200	25		●	I	AP
	Informática básica	1	25	30	●		I	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

e	Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
●	Seguridade da información na Xunta de Galicia	4	200	30		●	I	AP
●	Sistema de xestión de recursos humanos da Xunta de Galicia	1	50	20		●	II	AP
●	Esquema Nacional de Seguridade para responsables de servizos e da información e coordinadores de seguridade	1	50	20		●	I	AP
	Sinatura electrónica	1	25	25	●		I	AP
	Uso avanzado de aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	1	50	50		●	II	AP
	A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos	2	100	25		●	I	AP
●	Factura electrónica	1	25	20	●		II	AP

f	Portal de idiomas							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
	Linguaxe de signos	1	25	40	●		Específica	AP
	Lingua inglesa. Nivel básico 1 (A1)	2	150	80		●	Específica	AP
	Lingua inglesa. Nivel básico 2 (A2)	2	150	80		●	Específica	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

f	Portal de idiomas							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (B1)	4	100	80		●	Específica	AP
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 2 (B2)	2	50	80		●	Específica	AP
	Lingua inglesa. Nivel avanzado 1 (C1)	1	50	80		●	Específica	AP
	Lingua inglesa. Nivel avanzado 2 (C2)	1	50	80		●	Específica	AP
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (B1)	1	20	100	●		Específica	AP
	Lingua inglesa. Nivel avanzado 1 (C1)	1	20	100	●		Específica	AP
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1.1 (B1.I)	6	120	50	●		Específica	AP
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 2.1 (B2.I)	6	120	50	●		Específica	AP
	Conversa en inglés	2	30	50	●		Específica	AP
	Lingua francesa. Nivel básico 1 (A1)	1	100	150		●	Específica	AP
	Lingua francesa. Nivel básico 2 (A2)	1	50	150		●	Específica	AP
	Lingua francesa. Nivel intermedio 1 (B1)	1	30	150		●	Específica	AP
	Lingua francesa. Nivel intermedio 2 (B2)	1	20	150		●	Específica	AP
	Lingua francesa. Nivel básico 1 (A1)	1	20	50	●		Específica	AP
	Lingua francesa. Nivel básico 2 (A2)	1	20	50	●		Específica	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

f	Portal de idiomas							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
●	Conversa en francés	1	15	50	●		Específica	AP
	Lingua alemá. Nivel básico 1 (A1)	1	75	70		●	Específica	AP
	Lingua alemá. Nivel básico 2 (A2)	1	50	70		●	Específica	AP
	Lingua alemá. Nivel intermedio 1 (B1)	1	25	70		●	Específica	AP
	Lingua alemá. Nivel intermedio 2 (B2)	1	25	70		●	Específica	AP
	Lingua portuguesa. Nivel básico 1 (A1)	1	150	150		●	Específica	AP
	Lingua portuguesa. Nivel básico 2 (A2)	1	50	150		●	Específica	AP
	Lingua portuguesa. Nivel intermedio 1 (B1)	1	30	150		●	Específica	AP
	Lingua portuguesa. Nivel intermedio 2 (B2)	1	20	150		●	Específica	AP

g	Lingua galega							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
	Actualización gramatical e ortográfica da lingua galega	6	180	30	●		I	AP
	Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	2	100	15		●	I	AP
	Medio de linguaxe administrativa galega	5	125	75		●	Específica	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

g	Lingua galega							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
	Medio de linguaxe administrativa galega	1	25	75	●		Específica	AP
	Superior de linguaxe administrativa galega	6	150	75		●	Específica	AP
	Superior de linguaxe administrativa galega	2	50	75	●		Específica	AP

h	Plan formativo ofimático de Galicia							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (GNU/Linux)	1	50	30		●	I	AP
● act	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (LibreOffice Base)	3	150	50		●	I	AP
● act	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	5	250	50		●	I	AP
● act	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	5	250	30		●	I	AP
● act	Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (LibreOffice Impress)	3	150	30		●	I	AP
	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (Windows)	3	150	30		●	I	AP
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft Office 2010)	1	50	50		●	I	AP
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2010)	1	50	50		●	I	AP
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2010)	1	50	30		●	I	AP
	Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft Office 2010)	1	50	30		●	I	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

II. Formación en materias específicas

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

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



a	Presidencia da Xunta de Galicia							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
Axencia Turismo de Galicia								
●	A nova directiva de viaxes combinadas e a súa repercusión no dereito interno	1	40	32	●		I	AP
●	Eficacia xurídica das actas e das dilixencias de inspección de turismo	1	35	20	●		II	AP
Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Amtega)								
●	Arquitectura SOA. Escenarios de aplicación na Amtega	1	25	50	●	●	I	AP
●	Procedementos, estándares e ferramentas TIC da Amtega	1	25	30	●		II	AP
Secretaría Xeral para o Deporte								
●	Estratexias para favorecer o envellecemento activo da poboación, particularmente das persoas maiores, a través da actividade física	1	25	15	●		II	AP
●	Estratexias para o fomento da actividade física saudable	1	25	15	●		II	AP

b	Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
●	A avaliación integral da calidade de políticas e programas públicos	1	25	20	●		II	AP
●	A proba pericial médica, psicolóxica e de traballos social en clínica forense	1	35	12	●		I	AP
	Actualización en materia de tráfico e seguridade vial	2	30	12	●		I	AP
●	Avaliación da calidade de servizos públicos	1	25	20	●		I	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

b	Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESEN- CIAL	TELEFOR- MACIÓN		
●	Condución segura	2	48	9	●		I	AP
	Ética pública. Os códigos éticos e o código ético da Xunta de Galicia	1	25	12	●		II	AP
	O novo procedemento sancionador das leis 39/2015 e 40/2015	1	25	21	●		I	AP
	Rexistro, información e atención á cidadanía	6	120	20	●		I	AP
Secretaría Xeral de Igualdade								
	A trata de seres humanos con fins de explotación sexual: a nova escravitude do século XXI	1	50	21		●	II	AP
	Formación básica en materia de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes	2	50	21	●		I	AP
	Igualdade de xénero: perspectiva xurídica	1	25	21	●		I	AP
	Violencia de xénero	1	30	21	●		I	AP
	Violencia de xénero e mulleres con discapacidade	1	50	30		●	II	AP
Asesoría Xurídica Xeral								
●	A nova configuración xurídica do urbanismo e do patrimonio cultural en Galicia	2	50	36	●		I	AP
	Problemas prácticos e novidades na contratación pública	1	20	24	●		II	AP
Servizo de Prevención de Riscos Laborais								
	Básico en prevención de riscos laborais	4	200	50		●	I	AP
	Os primeiros auxilios	4	200	20		●	I	AP
	Prácticas preventivas ante agresións para o persoal de atención ao público	1	50	25		●	II	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

b Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
	Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos	4	200	15		●	I	AP
	Prevención de riscos laborais nas actividades agroforestais, mantemento e conservación de infraestruturas en espazos abertos	1	50	20		●	II	AP
	Prevención de riscos laborais para o persoal responsable dos centros de traballo da Xunta de Galicia	1	25	15	●		I	AP
● mod	Prevención de riscos laborais. Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación	4	100	12	●		I	AP

c Consellería de Facenda								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
	O programa operativo Feder Galicia 2014-2020: xestión e control	1	30	30	●		II	AP
●	O Sistema de información de nómina Breixo	2	30	21	●		I	AP
●	Sistema de información tributaria (Xeito)	1	15	25	●		I	AP
	Programa operativo de emprego xuvenil	1	30	20	●		I	AP
●	Estatística avanzada co software libre R	1	50	30		●	II	AP
	O Sistema de información contable e de tesouraría (Xumco). Principios básicos e funcionamento	2	30	15	●		I	AP
●	Opcións de custos simplificados (OCS)	1	25	12	●		I	AP
	Curso práctico de xestión orzamentaria	1	25	50	●		I	AP
●	Participa 1420	1	35	12	●		I	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

Consellería de Facenda								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
	O Sistema de información contable e de tesouraría (Xumco). Usuario avanzado	2	30	18	●		I	AP
●	Sistema de análise de información de recursos humanos	1	15	12	●		I	AP
●	Elaboración dos orzamentos da administración xeral e dos OOA e axencias públicas	1	25	25	●		I	AP
●	Elixibilidade das intervencións cofinanciadas polo FSE Galicia 2014-2020	1	25	12	●		I	AP
	O Sistema de información de contratación pública da Comunidade Autónoma de Galicia	1	15	21	●		II	AP
●	Estatística básica e interpretación de datos empregando software libre	1	50	30		●	I	AP
	Sistema de información analítica (Sian): emprego de táboas dinámicas	2	30	12	●		I	AP
●	Axudas de Estado, os novos regulamentos	2	40	12	●		II	AP

Consellería de Medio Ambiente e Ordenación do Territorio								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
●	A inspección ambiental de Galicia: aplicación dos Bref's	1	30	20	●		II	AP
●	Meteoroloxía, cambio climático e calidade do aire	1	25	24	●		I	AP
●	Produción de información xeográfica de referencia	1	25	30	●		I	AP
	Lexislación transversal no planeamento urbanístico	1	35	30	●		II	AP
●	Disciplina urbanística	1	35	30	●		I	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

e	Consellería de Infraestruturas e Vivenda							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
●	Construción sustentable Breeam	1	20	20	●		I	AP
●	Edificios de consumo case nulo. Estandar <i>passivhaus</i>	1	30	28	●		II	AP
●	Introdución ao Sistema de información do transporte	1	25	25	●		I	AP

f	Consellería de Economía, Emprego e Industria							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
Economía								
●	A contratación con consumidores no dereito da Unión Europea	1	25	16	●		I	AP
●	A rastrexabilidade dos produtos alimentarios	1	20	16	●		I	AP
●	Actuacións administrativas en materia de protección e defensa das persoas consumidoras	1	35	20	●		I	AP
●	Análise de proxectos empresariais	1	25	24	●		I	AP
●	Curso introdutorio ás tecnoloxías e metodoloxías organizativas da Industria 4.0	1	25	24	●		II	AP
●	Ferramentas dixitais de interese empresarial	1	25	24	●		I	AP
●	Nocións de dereito para técnicos en materia de industria. Procedemento administrativo común e normativa sectorial	1	25	24	●		I	AP
●	Regulamentación de instalacións de alta tensión e rexímenes retributivos	1	30	25	●		II	AP
●	Trámites para a posta en marcha dunha empresa	1	25	24	●		II	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

f	Consellería de Economía, Emprego e Industria							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
Emprego e Industria								
●	Condições de seguridade no almacenamento de materiais	1	30	20	●		I	AP
●	Sistema informático de formación ocupacional (SIFO): funcionamento e aspectos principais	1	25	30	●		II	AP
●	A responsabilidade social empresarial (RSE). A responsabilidade social empresarial na Administración pública	1	30	30	●		II	AP
●	A xestión do emprego con SICAS no Servizo Público de Emprego de Galicia (SPEG)	5	100	20	●		I	AP
●	A economía social como fórmula para o emprendemento	1	35	30	●	●	I	AP
●	Análise de accidentes de traballo	1	25	15	●		II	AP
●	Curso de montaxe, modificación, desmontaxe e almacenamento de estadas normalizadas	1	25	20	●		I	AP
●	Produtividade e xestión do tempo. Factores clave para diminuír o estrés. Conciliación. Ferramentas TIC e método GTD. Eficacia nas reunións e no traballo	1	40	24	●		II	AP
●	Prevención de riscos dos equipos a presión	1	30	20	●		I	AP
●	Actualización xurídica e de xestión da rede de técnicos de emprego de Galicia	2	70	30	●	●	I	AP
●	Adecuación de equipos de traballo a bordo dos buques de pesca	1	20	20	●		II	AP
●	Traballos saudables en cada idade	1	25	12	●		I	AP
●	Formación en orientación laboral	5	175	25	●		II	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

g	Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria (Educación)							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
Educación								
	Atención educativa e coidado do alumnado con necesidades derivadas do trastorno por déficit de atención e hiperactividade (TDAH)	1	25	20	●		I	AP
●	Xestión das etapas de educación infantil e primaria (Lomce) a través da aplicación Xade	1	50	20		●	I	AP
	Prevención e coidados especiais en materia de saúde desde os centros de ensinanza	1	25	20	●		I	AP
	Xestión do persoal (docente e non docente) dun centro educativo a través da aplicación Xade	1	50	20		●	I	AP
●	O coidado do alumnado con necesidades derivadas de discapacidade motora	1	25	20	●		I	AP
●	O coidado do alumnado con necesidades derivadas de discapacidade sensorial	1	25	20	●		II	AP
	Mellorando a convivencia nos centros de ensinanza: atención e coidado do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo	1	25	20	●		II	AP
Cultura								
●	Os arquivos e o patrimonio documental: un recurso didáctico	1	30	15	●		I	AP
●	RDA (<i>Resource Description and Access</i>): unha nova filosofía para a catalogación	1	25	14	●		I	AP
●	Recursos arquivísticos en internet	1	30	15	●		I	AP
●	Xestión de proxectos en arquivos	1	30	15	●		II	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

h	Consellería de Política Social							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
●	Tratamento e intervención multidisciplinar ante os problemas de conduta en menores en acollemento residencial.	1	25	20	●		II	AP
●	A xestión das emocións nos e nas profesionais dos servizos sociais	1	20	24	●		I	AP
●	A atención integral centrada na persoa e o coidado emocional	4	100	20	●		I	AP
●	Motivación e creatividade no ámbito da xuventude	1	30	12	●		I	AP
●	Intervención con menores con problemas de conduta	1	25	20	●		II	AP
●	Formación en habilidades sociais e comunicativas con colectivos específicos	1	25	18	●		I	AP
●	O protocolo básico de intervención contra o maltrato infantil no ámbito familiar	1	25	20	●		II	AP
●	Introdución ao <i>coaching</i>	1	25	28	●		II	AP
●	Intervención dos equipos multiprofesionais ante o maltrato filioparental	1	25	20	●		II	AP
●	Creatividade e comunicación	1	25	24	●		I	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

i	Consellería do Medio Rural							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
●	O sector lácteo. Normativa reguladora. Procesos industriais e distintivos de calidade. Problemática actual e retos futuros	1	35	25	●		I	AP
●	Elaboración de programacións didácticas	1	35	20	●		I	AP
	Formación de inspectores en sanidade vexetal	1	25	30	●		I	AP
●	Plans empresariais na creación e modernización das explotacións agrarias. Creación de empresas agrarias. Fiscalidade e Seguridade Social agraria.	4	100	12	●		I	AP
●	Sistemas de información xeográfica-ARCGIS/QGIS orientado á reestruturación parcelaria (básico)	1	60	50		●	I	AP
●	Iniciación á xestión dos fondos europeos agrícolas Feaga e Feader	2	100	25		●	I	AP
●	Manexo de técnicas e dispositivos de orientación básica	5	175	12	●	●	II	AP
●	Especialización na loita contra as pragas forestais en Galicia	1	35	30	●		II	AP
●	Prevención de riscos laborais nos centros de formación e experimentación agroforestal. Primeiros auxilios.	1	25	30	●		I	AP
●	Seguridade alimentaria na produción primaria gandeira	1	35	20	●		I	AP
●	A xestión do Fondo Feader: Programa de desenvolvemento rural (PDR) 2014-2020	5	150	20	●		I	AP
	Aplicacións dos sistemas de información xeográfica-ARCGIS (Básico)	1	50	30		●	I	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

j	Consellería do Mar							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
●	Análise da información ambiental dos plans de explotación marisqueira asociada aos requirimentos dos fondos FEMP	1	25	30	●		I	AP
●	Espectrometría de masas, o acoplamento perfecto ás técnicas híbridas. Aplicación a mostras medioambientais e mariñas	1	35	25	●		II	AP
●	Formación en inspección pesqueira	1	30	15	●		I	AP
●	Técnicas en oceanografía e fitoplancto	1	35	30	●		II	AP

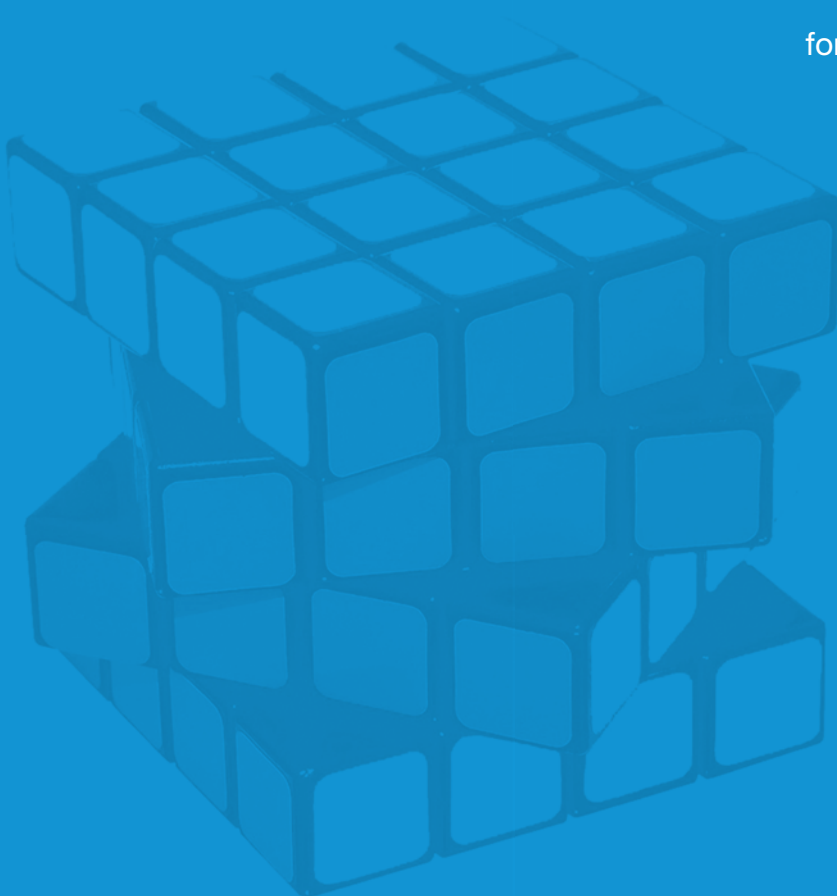
k	Consellería de Sanidade							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
●	Aspectos prácticos da inspección de saúde pública	1	35	12	●		I	AP
●	Inspección sanitaria de adegas	1	25	12	●		II	AP
●	Procedemento disciplinario do persoal estatutario	1	25	20	●		II	AP
●	Procedemento sancionador en materia de centros, servizos e establecementos sanitarios	1	25	20	●		II	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións
(2) As horas corresponden a cada edición
(3) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia

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

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

A formación dos empregados da Administración local de Galicia contribúe decisivamente á modernización deste nivel administrativo, á súa xestión e á prestación duns servizos de calidade nun marco de proximidade á cidadanía.



a	Réxime xurídico e xestión das entidades locais							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
	Fiscalización de subvencións	1	25	25	●		Única	AP
●	Análise de custos nas administración públicas. O custo efectivo dos servizos na Administración local	1	30	25	●		Única	AP
● mod	A contratación pública local. Fiscalización e xestión da contratación menor e negociada de pequenos concellos	1	35	30	●	●	Única	AP
	Réxime disciplinario en materia urbanística no ámbito local	1	30	30	●		Única	AP
	Racionalización de recursos humanos na Administración local	1	25	25	●		Única	AP
	Fórmulas de cooperación en xestión de subvencións nos concellos de Galicia	1	25	15	●		Única	AP
●	Extinción e liquidación de entes municipais. Remunicipalización dos servizos locais	1	50	30		●	Única	AP
	A función de control e inspección urbanística nos pequenos municipios	1	25	25	●		Única	AP
	Responsabilidade patrimonial da Administración pública	1	25	25	●		Única	AP
●	O novo réxime de tesourería municipal. Especial referencia aos municipios de menos de 5.000 habitantes.	1	50	30		●	Única	AP
● mod	Os orzamentos das entidades locais. Informes de viabilidade e regra de gasto	1	35	25	●	●	Única	AP
	As relacións de postos de traballo na Administración local	1	30	25	●		Única	AP
●	Actualización en materia normativa básica de réxime local	1	30	15	●		Única	AP
●	Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	1	50	25		●	Única	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

a	Régime xurídico e xestión das entidades locais							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
●	Simplificación administrativa e desburocratización no ámbito local	1	50	30		●	Única	AP
●	Persoal laboral temporal na Administración local. Procedementos de consolidación de emprego e funcionarización.	1	50	30		●	Única	AP
	A nova instrución de contabilidade local: especial referencia ás contas anuais	1	25	20	●		Única	AP
● mod	Guías prácticas de exercicio da función interventora en pequenos e medianos concellos	1	35	30	●	●	Única	AP
●	Elaboración de pregos de cláusulas administrativos e prescricións técnicas na Administración local	1	50	30		●	Única	AP
	Xestión patrimonial nas entidades locais	1	30	25	●		Única	AP
	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	1	50	25		●	Única	AP
●	Responsabilidade patrimonial e procedemento sancionador. Especialidades no ámbito local	1	50	30		●	Única	AP
	Liquidación práctica dos tributos locais de Galicia	1	20	15	●		Única	AP
●	O novo regulamento da lei 2/2016, do solo de Galicia e a súa incidencia na Administración local	1	30	21	●		Única	AP

b	Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
●	Atención á cidadanía	1	50	25		●	Única	AP
	A calidade da redacción administrativa. Técnicas para melloralas	1	50	18		●	Única	AP
	Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	1	50	15		●	Única	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

b Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
	A creatividade, unha gratificante ferramenta de xestión	1	12	12	●		Única	AP
●	Exposición ao amianto nos edificios. Xestión do risco	1	30	14	●		Única	AP
	Técnicas elementais de arquivos	1	50	25		●	Única	AP
	Dirección eficaz e xestión de equipos	1	25	20	●		Única	AP
	Diagnóstico do clima organizacional. A optimización do recurso humano	1	50	30		●	Única	AP
	Prevención e xestión de conflitos	1	50	25		●	Única	AP
	Manual de estilo do DOG e outras publicacións institucionais	1	50	20		●	Única	AP
	Negociación e traballo en equipo	1	35	25	●	●	Única	AP

c Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
●	Sinatura electrónica	1	25	25	●		Única	AP
●	Uso avanzado de aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	1	50	50		●	Única	AP
●	Notifica.gal. Sistema de notificación electrónica	1	25	15	●		Única	AP
●	Introdución á protección de datos persoais. Regulamento europeo 2016/679 de protección de datos	1	50	25		●	Única	AP
●	Documentación electrónica. Arquivo electrónico. Dixitalización de documentos	1	50	30		●	Única	AP
	Certificado dixital	1	50	30		●	Única	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

c	Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
	A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos	1	50	25		●	Única	AP
●	Tramitación electrónica integral no marco da Lei 39/2015	1	50	50		●	Única	AP
●	Seguridade da información na Administración local	1	50	30		●	Única	AP

d	Portal de idiomas							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1.1 (B1.I) (4)	6	120	50	●		Específica	AP
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 2.1 (B2.I) (4)	6	120	50	●		Específica	AP

e	Lingua galega							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
	Medio de linguaxe administrativa Galega	1	25	75		●	Específica	AP
	Superior de linguaxe administrativa galega	1	25	75		●	Específica	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións
(2) As horas corresponden a cada edición
(3) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia
(4) Esta actividade publicárase na convocatoria destinada ao persoal da Administración autonómica, e estará aberta a este colectivo

f	Plan formativo ofimático de Galicia							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
	Sistema operativo, busca da información: Internet/ intranet e correo electrónico (contorno Windows)	1	50	30		●	Única	AP
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft Office 2010)	1	50	50		●	Única	AP
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2010)	1	50	50		●	Única	AP
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2010)	1	50	30		●	Única	AP
	Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft Office 2010)	1	50	30		●	Única	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

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

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

A capacitación e actualización permanente dos empregados públicos redunda nunha maior axilidade e eficacia no funcionamento da Administración. A axilidade resulta especialmente relevante no ámbito da Xustiza, en liña coas demandas da sociedade actual.



a	Itinerarios formativos							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
Civil								
	A custodia compartida nas crises matrimoniais	1	50	17		●	Única	AP
	Módulo I. Execución civil; disposicións xerais	1	50	25		●	Única	AP
	Módulo II. Execución civil: procedemento de constrinximento e trámites posteriores. Especialidades da execución hipotecaria	1	50	25		●	Única	AP
	Modulo III. Procedementos civís: disposicións xerais e modalidades procesuais	1	50	25		●	Única	AP
	Módulo IV. Xurisdición voluntaria	1	50	20		●	Única	AP
	Módulo V. Concursal	1	50	20		●	Única	AP
Social								
	Módulo I. Lexislación social I	1	50	25		●	Única	AP
	Módulo II. Lexislación social II	1	50	25		●	Única	AP
	Modulo III. A execución no proceso laboral	1	50	25		●	Única	AP
Contencioso								
	Módulo I. Contencioso I	1	50	25		●	Única	AP
	Módulo II. Contencioso II	1	50	25		●	Única	AP
Penal								
	A prisión provisional como medida cautelar persoal no proceso penal	1	50	30		●	Única	AP
	Módulo I. A actividade dos xulgados de garda: actuacións propias e alleas aos xulgados de instrución	1	50	20		●	Única	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

a Itinerarios formativos								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
	Módulo II. Violencia de xénero e familiar. Tramitación	1	50	30		●	Única	AP
	Módulo III. Execución penal. Análise das normas de aplicación. Guías de tramitación	1	50	25		●	Única	AP
	Módulo IV. Actividades procesuais dos xulgados de instrución	1	50	30		●	Única	AP

b Tecnoloxías da información e da comunicación (TIC)								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
	Sistema operativo, busca da información: Internet/ intranet e correo electrónico (contorno Windows)	1	50	30		●	Única	AP
● act	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (LibreOffice Base)	1	50	50		●	Única	AP
● act	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	1	50	50		●	Única	AP
● act	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	1	50	30		●	Única	AP
● act	Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (LibreOffice Impress)	1	50	30		●	Única	AP
●	Introdución á protección de datos persoais. Regulamento europeo 2016/679 de protección de datos	1	50	25		●	Única	AP
●	Xustiza dixital	1	50	30		●	Única	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións
(2) As horas corresponden a cada edición
(3) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia

c	Coñecementos transversais							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
	Negociación e traballo en equipo	1	35	25	●	●	Única	AP
	Organización de arquivos xudiciais e expurgo	1	50	25		●	Única	AP

d	Medicina forense							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
	Actualización en traumatismos craneofaciais	1	30	12	●		Única	AP
	Problemas comúns na práctica de patoloxía forense	1	30	12	●		Única	AP

e	Portal de idiomas							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1.1 (B1.I) (4)	6	120	50	●		Específica	AP
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 2.1 (B2.I) (4)	6	120	50	●		Específica	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

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

f	Lingua galega							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
	Curso medio de linguaxe xurídica galega	1	25	75		●	Específica	AP
	Curso superior de linguaxe xurídica galega	2	50	75		●	Específica	AP
	Curso superior de linguaxe xurídica galega (persoal con destino fóra da CA de Galicia)	3	75	75		●	Específica	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións
(2) As horas corresponden a cada edición
(3) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia

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

As actividades que conforman este programa formativo diríxense a mellorar a capacitación profesional do persoal de Administración e Servizos (PAS) das tres universidades de Galicia, co gallo de contribuír á consecución do modelo de Universidade avanzada e moderna que a sociedade reclama. No deseño do programa -froito da colaboración institucional- atendeuse aos requirimentos específicos destes destinatarios, mediante unha oferta formativa transversal impartida nas distintas modalidades docentes, ao fin de contribuír a mellorar a prestación dos servizos que teñen encomendados.



a Réxime xurídico e actividade contable das administracións públicas								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
	Incompatibilidades dos empregados públicos de Galicia	1	50	18		●	Única	AP
	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	1	50	25		●	Única	AP
	Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	1	50	25		●	Única	AP
	Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social	1	50	20		●	Única	AP
●	Modalidades contractuais recollidas no Estatuto dos traballadores e na Lei 14/2011, do 1 de xuño, da ciencia, a tecnoloxía e a innovación	1	50	30		●	Única	AP
●	Curso básico de Seguridade Social	1	50	30		●	Única	AP
	Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia	1	50	20		●	Única	AP
●	A xurisdición contencioso-administrativa	1	50	20		●	Única	AP
	A transparencia da Administración e os mecanismos de información	1	50	15		●	Única	AP

b Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN		
	Xestión de proxectos I+D+I no horizonte 2020	1	50	30		●	Única	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

c	Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
●	Atención á cidadanía	1	50	25		●	Única	AP
●	Como deseñar presentacións eficaces	1	50	20		●	Única	AP
●	Prevención e xestión de conflitos	1	50	25		●	Única	AP
	Protocolo universitario	1	50	20		●	Única	AP

d	Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
●	Seguridade da información no ámbito das universidades públicas	1	50	30		●	Única	AP
●	Seguridade dixital a nivel de usuario	1	50	30		●	Única	AP
	Certificado dixital	1	50	30		●	Única	AP
●	Introdución á protección de datos persoais. Regulamento europeo 2016/679 de protección de datos	1	50	25		●	Única	AP
●	Tramitación electrónica integral na Xunta de Galicia no marco da Lei 39/2015 (4)	5	250	50		●	I	AP
●	Sinatura electrónica (4)	1	25	25	●		I	AP
●	Notifica.gal. Sistema de notificación electrónica (4)	1	25	15	●		II	AP
●	Documentación electrónica na Xunta de Galicia. Arquivo electrónico. Dixitalización de documentos (4)	2	100	30		●	I	AP
●	Uso avanzado de aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc) (4)	1	50	50		●	I	AP
●	Factura electrónica (4)	1	25	20	●		II	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

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

e	Portal de idiomas							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
	Lingua inglesa. Nivel básico 1 (A1)	2	50	80		●	Única	AP
	Lingua inglesa. Nivel básico 2 (A2)	2	50	80		●	Única	AP
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1.1 (B1.I) (4)	6	120	50	●		Específica	AP
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 2.1 (B2.I) (4)	6	120	50	●		Específica	AP

f	Lingua galega							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
	Medio de linguaxe administrativa galega	1	25	75		●	Específica	AP
	Superior de linguaxe administrativa galega	1	25	75		●	Específica	AP

g	Plan formativo ofimático de Galicia							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
	Sistema operativo, busca da información: Internet/ intranet e correo electrónico (contorno Windows)	1	50	30		●	Única	AP
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft Office 2010)	1	50	50		●	Única	AP
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2010)	1	50	50		●	Única	AP
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2010)	1	50	30		●	Única	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

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

h	Bibliotecas							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
●	Propiedade intelectual nas bibliotecas	1	25	24	●		Única	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións
(2) As horas corresponden a cada edición
(3) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia

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

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



a	Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
	A transparencia da Administración e bo goberno (normativa estatal e autonómica) (1)	1	50	25		●	Única	AP
	O persoal laboral ao servizo da Xunta de Galicia: V Convenio colectivo único de persoal laboral	1	50	20		●	Única	AP
●	Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia	1	50	20		●	Única	AP
	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	1	50	25		●	Única	AP
●	Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social	1	50	20		●	Única	AP
	Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	1	50	25		●	Única	AP
	Decreto lexislativo 1/1999, do 7 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de réxime financeiro e orzamentario de Galicia	1	50	20		●	Única	AP
	Lei 16/2010, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia	1	50	20		●	Única	AP
●	Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto básico do empregado público (4)	2	100	25		●	I	AP
	Nóminas e retribucións do persoal (4)	1	30	20	●		I	AP
	Nocións básicas de contabilidade pública (4)	1	25	20	●		I	AP
	Incompatibilidades dos empregados públicos de Galicia (4)	2	100	18		●	I	AP
●	A elaboración dos pregos de cláusulas para a adxudicación de contratos públicos (4)	1	30	30	●		II	AP
●	Os contratos do sector público (4)	2	100	30		●	I	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

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

a	Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
	O réxime xurídico do silencio administrativo na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común (4)	1	30	12	●		I	AP
	A xurisdición contencioso-administrativa (4)	1	50	20		●	I	AP
	Aspectos básicos da xestión do persoal: a función pública de Galicia (4)	3	150	25		●	I	AP
	Nova normativa da función pública de Galicia (4)	1	20	15	●		I	AP
	Obradoiro práctico de IRPF (4)	1	25	25	●		I	AP
	Transparencia e acceso a información pública (4)	1	25	18	●		II	AP

b	Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
	Introdución á Unión Europea e ao seu dereito	1	50	24		●	Única	AP
●	Novo regulamento europeo en materia de tratamento de datos persoais	1	25	20	●		Única	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións
(2) As horas corresponden a cada edición
(3) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia
(4) Esta actividade publicarase na convocatoria destinada ao persoal da Administración autonómica, e estará aberta a este colectivo

c	Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
	A calidade da redacción administrativa.Técnicas para melloralala	1	50	18		●	Única	AP
●	Atención á cidadanía	1	50	25		●	Única	AP
	Manual de estilo do DOG e outras publicacións institucionais	1	50	20		●	Única	AP
	Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	1	50	30		●	Única	AP
	Técnicas elementais de arquivos	1	50	25		●	Única	AP
●	Como deseñar presentacións eficaces	1	50	20		●	Única	AP
	Negociación e traballo en equipo	1	35	25	●	●	Única	AP

d	Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
●	Correo electrónico corporativo	1	50	12		●	Única	AP
●	Sinatura electrónica (4)	1	25	25	●		I	AP
●	Tramitación electrónica integral na Xunta de Galicia no marco da Lei 39/2015 (4)	5	250	50		●	I	AP
●	Certificado dixital (4)	3	150	30		●	I	AP
●	Factura electrónica (4)	1	25	20	●		II	AP
●	Uso avanzado de aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc) (4)	1	50	50		●	I	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

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

d	Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
●	Documentación electrónica na Xunta de Galicia. Arquivo electrónico. Dixitalización de documentos (4)	2	100	30		●	I	AP
●	Notifica.gal. Sistema de notificación electrónica (4)	1	25	15	●		II	AP

e	Portal de idiomas							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
	Lingua inglesa. Nivel básico 1 (A1)	2	50	80		●	Única	AP
●	Lingua inglesa. Nivel básico 2 (A2)	2	50	80		●	Única	AP
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1.1 (B1.I) (4)	6	120	50	●		Específica	AP
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 2.1 (B2.I) (4)	6	120	50	●		Específica	AP
	Lingua francesa. Nivel básico 1 (A1)	1	50	150		●	Única	AP
●	Lingua francesa. Nivel básico 2 (A2)	1	50	150		●	Única	AP

f	Lingua galega							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
	Medio de linguaxe administrativa galega	1	25	75		●	Específica	AP
	Superior de linguaxe administrativa galega	1	25	75		●	Específica	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

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

g Plan formativo ofimático de Galicia								
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN		
● act	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (LibreOffice Base)	1	50	50		●	Única	AP
● act	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	1	50	50		●	Única	AP
● act	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	1	50	30		●	Única	AP
● act	Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (LibreOffice Impress)	1	50	30		●	Única	AP
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft Office 2010)	1	50	50		●	Única	AP
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2010)	1	50	50		●	Única	AP
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2010)	1	50	30		●	Única	AP
	Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft Office 2010)	1	50	30		●	Única	AP

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

VII. Programa de autoformación

O programa de autoformación está orientado á adquisición de coñecementos e habilidades de xeito autónomo. O participante asume un papel activo no proceso de aprendizaxe e logra, a través deste programa, unha maior independencia para elaborar o seu propio plan de aprendizaxe.

Diríxese a todo o persoal ao servizo das diferentes administracións da Comunidade Autónoma, ao que se lle ofrece un amplo abano de cursos relativos a diferentes áreas formativas que facilitan a capacitación para o desenvolvemento eficiente de calquera posto de traballo.

Ademais esta formación facilita a posibilidade de acreditar a súa competencia mediante unha proba voluntaria que lle dá dereito a obter un certificado de equivalencia.



a	Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas					
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
	A Administración electoral:o papel das administracións galegas	2	200	15	Específica	EQ
●	A reforma parlamentaria. Os cambios legais e regulamentarios	2	200	15	Específica	EQ
	As subvencións. Regulación estatal e autonómica	2	200	40	Específica	EQ
●	Decreto lexislativo 1/1999, do 7 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de réxime financeiro e orzamentario de Galicia	2	200	20	Específica	EQ
	Estatuto básico do empregado público	2	200	25	Específica	EQ
	Incompatibilidades dos empregados públicos de Galicia	2	200	18	Específica	EQ
●	Lei 16/2010, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia	2	200	20	Específica	EQ
	Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia	2	200	20	Específica	EQ
	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	2	200	25	Específica	EQ
	Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	2	200	25	Específica	EQ
	Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social	2	200	20	Específica	EQ
●	O impulso democrático en Galicia: medidas lexislativas	2	200	15	Específica	EQ
	O persoal laboral ao servizo da Xunta de Galicia: V Convenio colectivo único de persoal laboral	2	200	20	Específica	EQ
	Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto básico do empregado público	2	200	25	Específica	EQ
	Réxime disciplinario do empregado público de Galicia	2	200	15	Específica	EQ
	Subvencións e axudas económicas en tempos de crise	2	200	18	Específica	EQ
	Xénero e igualdade nas administracións públicas. A súa evolución normativa	2	200	25	Específica	EQ

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

b Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
	Cooperación transfronteiriza e cohesión	2	200	24	Específica	EQ
	Introdución á Unión Europea e ao seu dereito	2	200	24	Específica	EQ
	Introdución ao Dereito da UE para os xestores públicos	2	200	30	Específica	EQ
	O principio de subsidiariedade no dereito da Unión Europea, o seu control	2	200	15	Específica	EQ
	O recurso por incumprimento e a responsabilidade das comunidades autónomas	2	200	20	Específica	EQ

c Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
	Básico en prevención de riscos laborais	2	200	50	Específica	EQ
	Cambio e motivación nas organizacións	2	200	15	Específica	EQ
●	Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	2	200	30	Específica	EQ
	Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos	2	200	15	Específica	EQ
	Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos	2	200	15	Específica	EQ

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

d	Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa					
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
	A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos	2	200	25	Específica	EQ
	Iniciación á administración electrónica. Seguranza da información e protección de datos	2	200	20	Específica	EQ
●	Seguridade dixital a nivel de usuario	2	200	30	Específica	EQ
●	Uso avanzado de aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	2	200	50	Específica	EQ
●	Uso avanzado de aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	2	200	50	Específica	EQ

e	Plan formativo ofimático de Galicia					
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (LibreOffice Base)	2	200	50	Específica	EQ
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft Office 2010)	2	200	50	Específica	EQ
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2010)	2	200	50	Específica	EQ
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	2	200	50	Específica	EQ
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2010)	2	200	30	Específica	EQ
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	2	200	30	Específica	EQ

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

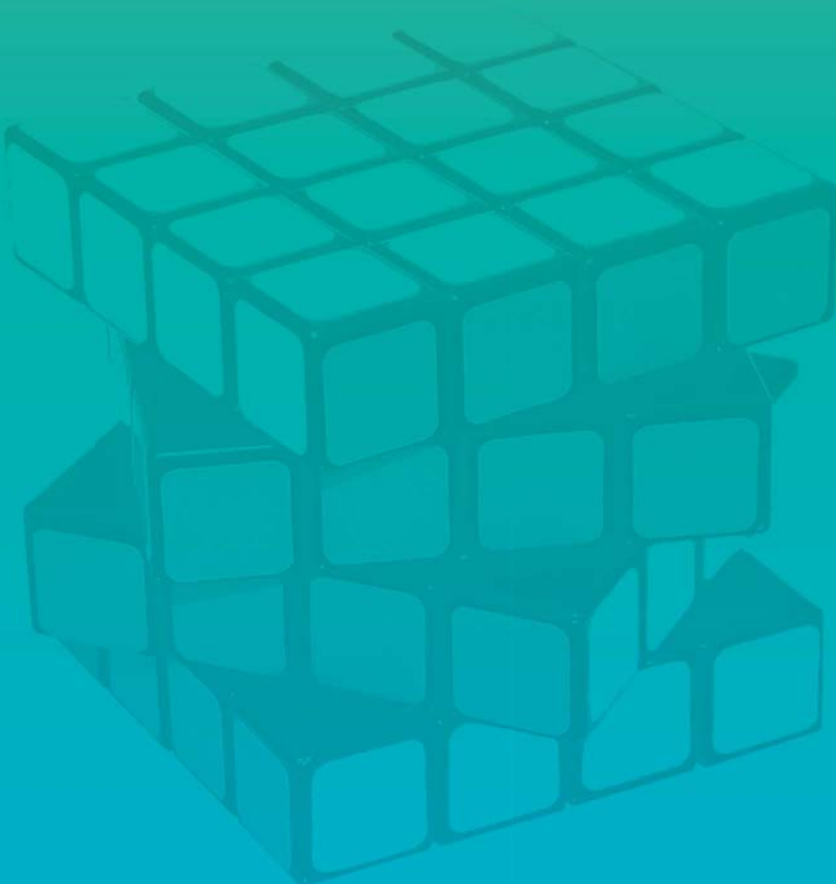
(3) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia

e	Plan formativo ofimático de Galicia					
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	CONVOCATORIA	CERTIFICADO (3)
	Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (LibreOffice Impress)	2	200	30	Específica	EQ
	Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft Office 2010)	2	200	30	Específica	EQ
	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (GNU/Linux)	2	200	30	Específica	EQ
	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (Windows)	2	200	30	Específica	EQ

(1) As prazas corresponden a todas as edicións
(2) As horas corresponden a cada edición
(3) AP: certificado de aproveitamento, EQ: certificado de equivalencia

VIII. Interésache saber...

Neste apartado atoparás información sobre diferentes cuestións de interese para o acceso e participación nas actividades formativas da EGAP. A información contida neste apartado é de carácter xeral, polo que é preciso que teñas en conta tamén os requisitos que se fagan constar nas distintas convocatorias.





¿Como solicitar un curso?

O persoal das distintas administracións que desexe participar nos cursos do Plan de formación da EGAP para o ano 2017 deberá cubrir o formulario de matrícula telemática na páxina web da EGAP (<http://egap.xunta.es>).

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

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

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

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

¿Cando solicitar un curso?

Para a formación do persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma, efectúanse dúas convocatorias ao longo do ano, que se corresponden cos dous semestres, e cada unha delas inclúe actividades correspondentes ao programa de formación en competencias transversais e ao de formación en competencias específicas. Pola súa parte, a formación específica para o persoal ao servizo das entidades locais de Galicia, á destinada ao persoal ao servizo da Administración de xustiza de Galicia, a específica para o persoal de administración e servizos (PAS) das universidades galegas, e a formación para o persoal da Administración institucional e entes instrumentais do sector público de Galicia contan cunha única con-

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

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

¿Quen pode participar no Plan de formación 2017?

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

No Programa de formación específico para o persoal ao servizo da Administración de Xustiza, poderán participar os empregados públicos dos corpos de xestión procesual e administrativa, tramitación procesual e administrativa e auxilio xudicial e médicos forenses da Administración de xustiza en Galicia en situación de servizo activo, permiso por maternidade, adopción ou acollemento ou excedencia polo coidado dun fillo ou dun familiar e que reúnan os requisitos estableci-

dos na correspondente convocatoria. Tamén poderán acceder ás actividades deste programa os membros das bolsas de interinos dos corpos de xestión procesual e administrativa, tramitación procesual e administrativa e auxilio xudicial da Administración de xustiza, dependentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

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

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

COMPROMISO 2.2

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

Carta de servizos da EGAP

ña (UDC) e da Universidade de Vigo (Uvigo) que se encontre en situación de servizo activo, permiso por maternidade, adopción ou acollemento ou excedencia polo coidado dun fillo ou dun familiar e que reúna os requisitos establecidos na correspondente convocatoria.

blico autonómico de Galicia e institucións públicas autonómicas, que non poidan acceder ás convocatorias de formación continua e se atopen en situación de servizo activo, permiso por maternidade, adopción ou acollemento ou excedencia polo coidado dun fillo ou dun familiar, e que reúnan os requisitos que se establezan na respectiva convocatoria.

COMPROMISO 5.2

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

Carta de servizos da EGAP

COMPROMISO 2.5

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

Carta de servizos da EGAP

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

¿Como se selecciona ás persoas participantes?

En cada convocatoria, estableceranse as limitacións respecto do número máximo de cursos que é posible solicitar, así como o perfil das persoas destinatarias das actividades promovidas. En termos xerais, os cri-

terios de selección que rexerán nos cursos e demais actividades que convoque a Escola son os sinalados na Resolución da EGAP do 4 de xaneiro de 2008 (DOG núm. 7, do 10 de xaneiro de 2008) e aplicárase o correspondente baremo para ponderar a formación recibida e antigüidade na Administración para actividades formativas na EGAP (<http://egap.xunta.es/formularios-recursos>). Poderán aplicarse outros criterios específicos de selección que se establezan na correspondente convocatoria.

¿Como sei se estou admitido nun curso?

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

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

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

A renuncia debe ser comunicada por escrito, mediante o formulario de renuncia dispoñible na páxina web da EGAP (<http://egap.xunta.es/formulariosrecursos>), que haberá de ser remitido por correo electrónico cunha antelación de 3 días hábiles con respecto ao inicio do curso, co fin de cubrir a vacante. A renuncia non xustificada, ou se non se acredita documentalmente a causa que a produce, suporá a exclusión da persoa seleccionada nas convocatorias do ano seguinte.

Indicacións sobre a asistencia aos cursos

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

As faltas de asistencia non poderán superar o 10% das horas lectivas presenciais e, en todo caso, deberán xustificarse documentalmente nun prazo máximo de 10 días. De non facelo, perderase o dereito ao correspondente certificado. Así mesmo, aquelas persoas

cuxas faltas de asistencia superen o 50% das horas pasarán ao final das listaxes de agarda de todas as actividades que soliciten e cuxo prazo de matrícula comece dentro do ano seguinte.

O Programa de autoformación

Este ano o programa de autoformación diríxese a todo o persoal ao servizo das diferentes administracións da Comunidade Autónoma, ofrecendo un amplo abano de cursos relativos a diferentes áreas formativas que facilitan a capacitación para o desenvolvemento eficiente de calquera posto de traballo. Ademais, o catálogo de actividades formativas dispoñibles nesta modalidade de autoformación segue ampliándose enormemente no 2017.

A dita ampliación de actividades dispoñibles levouse a cabo tendo en conta cales son os cursos que rexistran un maior número de solicitudes, favorecendo unha maior equidade no acceso a aqueles contidos máis demandados. Co reforzo dos contidos dispoñibles neste espazo virtual de coñecemento, perséguese tamén o obxectivo de posibilitar que cada persoa xestione o seu proceso de aprendizaxe, ao adecualo ao propio ritmo e dispoñibilidade horaria, mellorando así a conciliación dos tempos. Este método pedagóxico, sustentado nas tecnoloxías da información e da comunicación, favorece, polo tanto, a aprendizaxe autónoma, a flexibilidade e a actualización permanente dos coñecementos.

Poderase acreditar a competencia adquirida mediante unha proba voluntaria, que lle dá dereito a obter un certificado de equivalencia. É preciso ter en conta que o acceso aos contidos das actividades do programa de autoformación non implica a obriga de presentarse ás probas de avaliación, nin tampouco constitúe un requisito para matricularse nelas.



¿Onde podo consultar o plan formativo vixente?

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

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

Avaliación do Plan de formación 2017

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

A avaliación do Plan de formación permite mellorar a programación das actividades, adecuar a formación ás necesidades, requirimentos e expectativas dos usuarios, favorecer procesos de aprendizaxe máis efectivos, coñecer os niveis de satisfacción coa formación e co labor docente, mellorar a calidade das actividades e, en último termo, reforzar a transparencia, a rendición de contas e o control de resultados.

COMPROMISO 4.1

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

Carta de servizos da EGAP

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



¿Como podo participar na avaliación?

Todos os alumnos que participan nas actividades comprendidas no Plan poden participar na súa avaliación, cubrindo, de forma anónima e voluntaria, os cuestionarios que se lles facilitan. Nestes cuestionarios, han de responder a preguntas “pechadas”, destinadas a valorar o cumprimento dos obxectivos, a organización do curso, o material empregado, a metodoloxía etc. e tamén a preguntas “abertas”, nas que poden expresar calquera valoración, queixa ou suxestión que consideren, así como achegar propostas sobre novos cursos, que contribúen á identificación das necesidades formativas. Os alumnos realizan, así mesmo, unha avaliación personalizada de cada do-

cente ou titor/a do curso, en función de parámetros obxectivos, e os resultados son tidos en conta para revisar o desempeño da súa actividade.

¿Como podo coñecer os resultados da avaliación?

A EGAP fai públicos os resultados da avaliación das actividades formativas, a través dun informe anual que é publicado na súa páxina web, no que se recollen as valoracións dos distintos axentes que participan na formación -alumnado, docentes, titores-, atendendo

*COMPROMISO
4.5*

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

Carta de servizos da EGAP

ás distintas modalidades de ensino. É posible acceder a estes informes desde <http://egap.xunta.es/calidade>.

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

COMPROMISO 4.2

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

Carta de servizos da EGAP

Suxestións

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



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

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



Centraliña
981 546 040
Información xeral

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

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

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

<http://egap.xunta.gal>