

MEMORIA 2013

ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

XUNTA DE GALICIA

MEMORIA 2013

Escola Galega de Administración Pública

FICHA TÉCNICA

Edita:

Escola Galega de Administración Pública

Ano de publicación:

2014

ÍNDICE

A Escola Galega de Administración Pública	7
Actividades para o persoal da Administración autonómica	15
Actividades para o persoal da Administración local	243
Actividades para o persoal da Administración de xustiza	249
Xornadas, seminarios e conferencias	271
Cursos monográficos	281
Cursos superiores e de especialización	289
Actividades en colaboración	317
Publicacións	389
Xestión da calidade	395
Biblioteca da EGAP	401
Relación de docentes	407
Resumo estatístico	449

A EGAP

A EGAP é un centro oficial de docencia, de investigación e de divulgación de todas aquelas materias que sexan 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. Así, a EGAP naceu no ano 1987 ante a necesidade de consolidar e modernizar a Administración xurdida da configuración de Galicia como Comunidade Autónoma e, dende entón, traballa para proporcionarlle á sociedade galega os mellores servizos.



A Escola Galega de Administración Pública é:

Un **centro de formación e de especialización dos empregados públicos de Galicia**, no que a acción formativa se orienta cara á actualización permanente dos coñecementos dos traballadores da Administración, garantindo que a formación continua do persoal redunde na mellora da prestación dos servizos. Deste xeito, “formar para servir” convértese na máxima que guía o traballo da EGAP, dende a vontade de prestar o mellor servizo á cidadanía.

A Escola Galega de Administración Pública é:

Un **foro de debate** no que analizar as distintas problemáticas que se suscitan na sociedade, a fin de que dese debate poidan xurdir posibles políticas públicas; isto é, un punto de encontro para a reflexión, o intercambio de ideas e, en definitiva, a xeración de coñecemento orientado á mellora das Administracións públicas. Por este motivo, a Escola funciona como un **centro de información** para mellorar a relación entre a cidadanía e a Administración pública, promovendo a máxima difusión dos coñecementos á sociedade no seu conxunto e poñendo todo o seu acervo e a súa bagaxe de coñecementos ao servizo da mellora da Administración pública e da satisfacción das necesidades e expectativas sociais.

A Escola Galega de Administración Pública é:

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
- Beatriz Cuíña Barja, secretaria xeral da Consellería de Presidencia, Administración Pública e Xustiza
- Manuel Pillado Quintáns, director xeral da Asesoría Xurídica Xeral da Xunta de Galicia
- Natalia Prieto Viso, directora xeral de Avaliación e Reforma Administrativa da Consellería de Presidencia, Administración Pública e Xustiza
- José Norberto Uzal Tresandí, director xeral de Administración Local da Consellería de Presidencia, Administración Pública e Xustiza¹
- Juan J. Martín Álvarez, director xeral de Xustiza da Consellería de Presidencia, Administración Pública e Xustiza
- Roberto Blanco Valdés, catedrático de Dereito constitucional da Universidade de Santiago de Compostela
- Antonio Piña Alonso, decano do Xulgado de Ourense
- 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
- Eloy Miguel Rodríguez Gayán, decano da Facultade de Dereito da Universidade da Coruña²
- Inmaculada Valeije Álvarez, secretaria xeral da Universidade de Vigo
- 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
- Paula Fernández Pena, alcaldesa de Silleda³
- Plácido Cazón Lamas, funcionario da Administración local. CC.OO
- Alexandre Banhos Campo, funcionario da Administración autonómica. CIG
- José Vázquez González, Funcionario da Administración autonómica. FSP-UXT
- Humberto Paz Rodríguez, representante FSP-UXT

Secretario:

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

¹Substituído en decembro de 2013 por Alberto Pazos Couñago.

²Substituído en setembro de 2013 por José Manuel Busto Lago.

³Substituída en novembro de 2013 por Eduardo Ramonde Rodríguez, secretario xeral da Fegamp.

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

Durante o ano 2013 a Escola Galega de Administración Pública organizou, dentro do Plan de formación para o persoal da Administración autonómica, un total de 416 edicións específicas para este colectivo, cun total de 16.508 prazos.

Convocatorias publicadas no DOG:

Plan de formación continua	DOG núm. 248, do 31 de decembro de 2012
Cursos de formación continua	DOG núm. 21, do 30 de xaneiro
Perfeccionamento de xefatura de negociado	DOG núm. 27, do 7 de febreiro
Perfeccionamento de xefatura de sección	DOG núm. 27, do 2 de febreiro
Linguaxe administrativa galega	DOG núm. 49, do 11 de marzo
Probas de carácter libre do Plan ofimático de Galicia	DOG núm. 49, do 11 de marzo
Probas de carácter libre do Plan ofimático de Galicia	DOG núm. 82, do 29 de marzo
Cursos de formación continua	DOG núm. 102, do 30 de maio
Probas de carácter libre do Plan ofimático de Galicia	DOG núm. 135, do 17 de xuño
Programa de autoformación	DOG núm. 137, do 19 de xuño
Cursos de idiomas	DOG núm. 191, do 7 de novembro

Principais liñas de actuación do Plan:

- a continuación da **procura da excelencia na calidade**, tanto na área formativa, como na xestión da propia Escola, de acordo co modelo europeo de xestión da calidade EFQM e conforme á norma UNE-EN ISO 9001:2008.
- a **aposta por liñas de acción innovadoras** (EGAP 2.0, proxecto de acreditación de competencias).
- a **adecuación da oferta formativa ás demandas** e ás expectativas da Administración e dos empregados públicos.
- a **continuación da oferta nas áreas de maior demanda** (procedemento administrativo, idiomas, linguaxe administrativa, innovación e TIC, habilidades directivas, etc.).
- unha **maior descentralización** da oferta formativa grazas á xeneralización da teleformación (a maioría dos exames de teleformación teñen lugar nas localidades da Coruña, Lugo, Ourense, Pontevedra, Santiago, Vigo e Ferrol).
- o **incremento da oferta na modalidade de teleformación**.
- a avaliación de coñecementos adquiridos con **probas obxectivas**, en todos os cursos de máis de 10 horas (o 98%), cuxa superación é imprescindible para obter o diploma.
- a incorporación en todos os cursos dun mínimo do **25% de contidos prácticos** que respondan ás necesidades reais da Administración e do alumnado.
- a rigorosidade no seguimento do **control de asistencia** nos cursos presenciais e cun máximo dun 10% de tempo de ausencia, que en todo caso deberá ser xustificado documentalmente.

Administración autonómica

Formación continua

As particularidades das entidades instrumentais do sector público autonómico. FC13003

Obxectivos:

Dar a coñecer as particularidades xurídicas das entidades que integran o sector público autonómico e as diferenzas existentes coa Administración Xeral da Comunidade Autónoma ao abeiro da regulación prevista na lei 16/2011 (LOFAXGA).

Destinatarios:

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

Desenvolvemento:

Duración: 24 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 11 ao 21 de marzo

Prazas: 20

Contido básico:

Aspectos Xerais sobre as entidades instrumentais do Sector público autonómico: en especial o seu réxime de contratación e de persoal.

Particularidades dos organismos autónomos e axencias públicas.

Particularidades das entidades públicas instrumentais e consorcios autonómicos.

Outros entes instrumentais: sociedades mercantís públicas autonómicas e Fundacións do Sector público.

Sobre a situación actual do Sector público autonómico.

Estudo dos requisitos para que as entidades instrumentais do sector público autonómico sexan considerados como medios propios da Administración para realizar encomendas de xestión.

Reflexións finais sobre as entidades instrumentais do sector público autonómico.

Análise dos seus problemas prácticos.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Curso de dereito sancionador e control xurisdiccional da potestade sancionadora da Administración. FC13004

Obxectivos:

Perfeccionar o coñecemento dos principios que rexe a aplicación das normas sancionadoras e o proceso sancionador, así como analizar o control pola xurisdición contencioso administrativa da potestade sancionadora da administración.

Destinatarios:

Persoal funcionario dos subgrupos A1, A2 e C1 da Administración Pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 21 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 11 ao 20 de marzo

Prazas: 20

Contido básico:

A potestade sancionadora da Administración. Principios que regulan o exercicio da potestade sancionadora. A súa translación ao dereito penal

O procedemento administrativo sancionador. Suxeitos e responsabilidade. Formas de inicio. Actuacións previas e medidas cautelares.

Procedemento administrativo sancionador e proceso penal: relacións e interferencias. O principio non bis in idem.

Cómputo de prazos para o procedemento sancionador: prescrición e caducidade.

A suspensión no procedemento sancionador. A executividade e suspensión das sancións na vía administrativa.

A proba no procedemento sancionador. A presunción de inocencia e a carga da proba. A presunción de validez das actas dos axentes da autoridade.

A resolución sancionadora: a súa motivación e notificación. Congruencia e cambio de cualificación.

Os recursos administrativos contra as sancións administrativas.

Aspectos prácticos da impugnación das sancións na xurisdición contenciosa.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Curso práctico sobre a Lei 16/2010, do 17 de decembro - LOFAXGA. FC13005

Obxectivos:

Dar unha visión práctica e profundar no coñecemento da citada norma legal, clave no funcionamento e no desenvolvemento da actividade administrativa da nosa CCAA. Realizar unha análise rigorosa e profunda, á vez que práctica, da citada lei tendo en conta a experiencia da Asesoría Xurídica da Xunta de Galicia na súa aplicación.

Destinatarios:

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

Desenvolvemento:

Duración: 24 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 15 ao 26 de abril

Prazas: 20

Contido básico:

O ámbito de aplicación da lei e o réxime xurídico do exercicio das competencias da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.

O réxime xurídico dos órganos colexiados.

A estrutura da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.

A titularidade da potestade regulamentaria e o principio de reserva de lei. O procedemento de elaboración das disposicións administrativas de carácter xeral.

Os entes instrumentais do sector público autonómico. Introducción xeral. As encomendas de xestión.

O réxime xurídico dos organismos autónomos e das axencias públicas autonómicas.

O réxime xurídico das entidades públicas empresariais e os consorcios.

O réxime xurídico das sociedades mercantís públicas autonómicas e fundacións do sector público autonómico.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Formación básica en materia de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes. FC13006

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 da Administración pública da Comunidade autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 21 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 15 ao 24 de abril

Prazas: 20

Contido básico:

Conceptos básicos: Políticas de Igualdade; Enfoque de xénero; mainstreaming de xénero. Marco normativo. Identificación e análise da pertinencia de xénero nas actuacións da administración. Uso da linguaxe non sexista e protección da imaxe pública das mulleres

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Indicadores de xénero. FC13008

Obxectivos:

Definición de conceptos e proposta metodolóxica para a construción e interpretación de indicadores con enfoque de xénero.

Destinatarios:

Persoal da Administración pública da Comunidade autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 21 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 20 ao 29 de maio

Prazas: 20

Contido básico:

1. Definición e características básicas dun indicador
2. Tipos de indicadores
3. Indicadores de xénero
4. Construción de indicadores
5. Interpretación de indicadores

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Normativa e procedementos en materia de turismo. FC13009

Obxectivos:

Actualización dos coñecementos das novas normas e procedementos e a súa adaptación a realidades do mercado turístico.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración turística de Xunta de Galicia, preferentemente da Inspección de turismo.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 1 de marzo ao 4 de abril

Prazas: 35

Contido básico:

Protección de datos, denuncias e reclamacións
Lei de viaxes combinados
Licenzas e urbanismo e proxectos técnicos
Declaracións responsables
Axencias virtuais: funcionamento e competencias da inspección de turismo
Guías de turismo
Límites entre os arrendamentos urbanos e a explotación turística

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Técnica normativa. Elaboración e tramitación de disposicións de carácter xeral. FC13012

Obxectivos:

Afondar no coñecemento das directrices de técnica normativa dirixidas a mellorar a redacción e estrutura das normas e dos trámites esenciais do procedemento de elaboración das normas.

Destinatarios:

Persoal funcionario dos subgrupos A1 e A2.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 18 ao 25 de marzo

Prazas: 20

Contido básico:

Fase inicial do procedemento de elaboración de disposicións de carácter xeral. Trámites preceptivos e Redacción do borrador de texto articulado. Regras de Técnica Normativa. Redacción e estruturación das normas. Normas de modificación.

Fase intermedia do procedemento de elaboración de disposicións de carácter xeral. Informes preceptivos, trámite de audiencia, Informe da Asesoría Xurídica Xeral. Informe da Secretaría Xeral da Consellería.

Fase final e ditame do Consello Consultivo de Galicia. Regulamentos executivos.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Actualización normativa en materia de consumo: Lei 2/2012, do 28 de marzo, galega de protección xeral das persoas consumidoras e usuarias. FC13013

Obxectivos:

Analizar o novo marco de protección xurídica das persoas consumidoras en Galicia e os aspectos máis novidosos que presenta.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade autónoma de Galicia con responsabilidades en información ao consumidor e control de mercado.

Desenvolvemento:

Duración: 8 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 5

Lugares e datas:

A Coruña: 15 e 16 de abril

Lugo: 25 e 26 de abril

Ourense: 20 e 21 de maio

Santiago de Compostela: 23 e 24 de setembro

Vigo: 10 e 11 de xuño

Prazas: 30 en cada edición

Contido básico:

Protección da seguridade e saúde dos consumidores. Control e vixilancia dos produtos, bens e servizos.

Protección dos lexítimos intereses económicos dos consumidores. Réxime sancionador.

A nova Lei de Consumo de Galicia: Un referente na protección das persoas consumidoras.

Medidas administrativas de corrección do mercado.

Competencias das entidades locais e cooperación entre as administracións.

Protección da seguridade e saúde dos consumidores. Control e vixilancia dos produtos, bens e servizos.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

A web social nas bibliotecas: estar e saber estar como organismos de información nas redes. FC13014

Obxectivos:

Comprender o cambio tecnolóxico que se está producindo na sociedade e polo tanto nos centros de información.

Lograr unha aproximación práctica e teórica á Web Social e á Biblioteca 2.0.

Coñecer as principais iniciativas e casos destacables de bibliotecas e centros de información denominados Bibliotecas 2.0.

Manexar as ferramentas da Web 2.0 e saber aplicalas na mellora e na creación dos servizos bibliotecarios.

Destinatarios:

Profesionais das bibliotecas públicas

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

Do 18 ao 21 de marzo

Prazas: 25

Contido básico:

Introdución á web social

Concepto, desenvolvemento e evolución

Filosofía e principios da web social

Críticas á web social

Principais servizos web 2.0

Exercicios prácticos: acercamento aos principais servizos 2.0

A Biblioteca 2.0

Ferramentas da web social

Responsabilidade e xestión de comunidades virtuais en unidades de información

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Software libre para arquivos: ICA-AtoM.. FC13015

Obxectivos:

O obxectivo prioritario deste curso é posibilitar aos alumnos a capacitación e os coñecementos necesarios para a instalación e uso óptimo da versión 1.3 de ICA-AtoM en calquera institución ou organización. O alumno será capaz, unha vez rematado o curso, de instalar, parametrizar e poñer en marcha o software libre ICA-AtoM no seu centro de traballo.

Destinatarios:

Técnicos de arquivos, xestores documentais, técnicos de bibliotecas, técnicos de museos, persoal dos corpos xerais da Administración autonómica e técnicos de informática que teñan ou estean interesados en dispoñer dunha ferramenta para a organización e control da información do seu arquivo.

Desenvolvemento:

Duración: 16 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 13 e 14 de marzo

Prazas: 20

Contido básico:

Definición de Software Libre.

Introdución a ICA-AtoM: obxectivos, requisitos para a súa instalación, arquitectura e principais funcionalidades.

Descarga e instalación de ICA-AtoM.

Uso de ICA-AtoM: presentación, estrutura e arquitectura da versión 1.3.

Funcións de ICA-AtoM.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft Office 2010). FC13016

Obxectivos:

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

Destinatarios:

Persoal da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, con coñecemento e acceso á internet.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 4

Lugares e datas:

T01: do 1 de marzo ao 19 de abril

T02: do 1 de abril ao 20 de maio

T03: do 1 de abril ao 20 de maio

T04: do 2 de maio ao 20 de xuño

Prazas: 50 en cada edición

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: Creación dun informe. Modificar o deseño dun informe.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (OpenOffice). FC13017

Obxectivos:

Realizar unha aproximación ao funcionamento teórico-práctico da base de datos no software libre.

Destinatarios:

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

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: do 1 de marzo ao 19 de abril

T02: do 1 de abril ao 20 de maio

T03: do 2 de maio ao 20 de xuño

Prazas: 50 en cada edición

Contido básico:

Módulo I: Introducción a OpenOffice Base: 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: 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: Creación dun informe. Modificar o deseño dun informe.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2010). FC13018

Obxectivos:

Proporcionar coñecementos prácticos avanzados na folla de cálculo Excel.

Destinatarios:

Persoal da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia con coñecemento e acceso á internet.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 5

Lugares e datas:

T01: do 1 de marzo ao 19 de abril

T02: do 1 de abril ao 20 de maio

T03: do 2 de maio ao 20 de xuño

T04: do 4 de setembro ao 23 de outubro

T05: do 1 de outubro ao 19 de novembro

Prazas: 50 en cada edición

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 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Aplicacións informáticas de follas de cálculo (OpenOffice). FC13019

Obxectivos:

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

Destinatarios:

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

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 4

Lugares e datas:

T01: do 1 de marzo ao 19 de abril

T02: do 1 de abril ao 20 de maio

T03: do 2 de maio ao 20 de xuño

T04: do 1 de outubro ao 19 de novembro

Prazas: 50 en cada edición

Contido básico:

- 1.- Libros e follas en Calc
- 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 Calc
- 6.- Formatos avanzados de gráficas
- 7.- Manipulación de macros
- 8.- Impresión, exportación, ortografía, idioma...

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2010). FC13020

Obxectivos:

Proporcionar coñecementos avanzados no procesador de textos Word.

Destinatarios:

Persoal da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia con coñecemento e acceso á internet.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 7

Lugares e datas:

T01: do 4 de marzo ao 2 de abril

T02: do 20 de marzo ao 19 de abril

T03: do 2 de abril ao 2 de maio

T04: do 3 de maio ao 3 de xuño

T05: do 24 de setembro ao 23 de outubro

T06: do 21 de outubro ao 19 de novembro

T07: do 21 de outubro ao 19 de novembro

Prazas: 50 en cada edición

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 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Aplicacións informáticas de tratamento de textos (OpenOffice). FC13021

Obxectivos:

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

Destinatarios:

Persoal 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 4 de marzo ao 2 de abril

T02: do 20 de marzo ao 19 de abril

T03: do 2 de abril ao 2 de maio

T04: do 3 de maio ao 3 de xuño

T05: do 27 de maio ao 25 de xuño

T06: do 21 de outubro ao 19 de novembro

Prazas: 50 en cada edición

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 openoffice writer.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft Office 2010). FC13022

Obxectivos:

Cofecer as posibilidades do programa PowerPoint para elaborar presentacións, co obxecto de facilitar o intercambio de información e mellorar o traballo na Administración pública.

Destinatarios:

Persoal 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 4 de marzo ao 2 de abril

T02: do 2 de abril ao 2 de maio

T03: do 3 de maio ao 3 de xuño

T04: do 20 de maio ao 18 de xuño

T05: do 27 de maio ao 25 de xuño

T06: do 21 de outubro ao 19 de novembro

Prazas: 50 en cada edición

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 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Openoffice). FC13023

Obxectivos:

Realizar unha aproximación ao funcionamento teórico-práctico do programa de presentacións no software libre.

Destinatarios:

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

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 4

Lugares e datas:

T01: do 4 de marzo ao 2 de abril

T02: do 2 de abril ao 2 de maio

T03: do 3 de maio ao 3 de xuño

T04: do 23 de maio ao 21 de xuño

Prazas: 50 en cada edición

Contido básico:

Descargar e instalar o programa. Identificar os principais elementos do ámbito de traballo. Utilizar os paneis de tarefas. Abrir as diferentes vistas da presentación. Crear presentacións utilizando o asistente para autocontido. Utilizar as plantillas. Gardar a presentación. Inserir, eliminar, copiar, duplicar e mover diapositivas. Inserir texto. Aplicar formatos e introducir esquemas numerados. Copiar e duplicar, mover e cambiar o tamaño dos obxectos. Xirar, voltear, aliñar, distribuír ordenar e agrupar os obxectos. Inserir e modificar táboas. Animar textos e obxectos. Incorporar efectos de transición ás diapositivas.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Sistema operativo, busca da información: Internet/intranet e correo electrónico (contorno Linux). FC13024

Obxectivos:

Realizar unha aproximación ao funcionamento dos sistemas operativos, redes intranet e internet e xestores de correo electrónico empregando software libre.

Destinatarios:

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

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 4

Lugares e datas:

T01: do 4 de marzo ao 2 de abril

T02: do 2 de abril ao 2 de maio

T03: do 3 de maio ao 3 de xuño

T04: do 24 de maio ao 22 de xuño

Prazas: 50 en cada edición

Contido básico:

Módulo I: Introducción ao ordenador.

Módulo II: Utilización básica dos sistemas operativos habituais.

Módulo III: Introducción á procura de información en Internet.

Módulo IV: Navegación pola World Wide Web.

Módulo V: Utilización do correo electrónico.

Módulo VI: Transferencias de ficheiros FTP.

Módulo VII: Personalizar o entorno.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Sistema operativo, busca da información: Internet/intranet e correo electrónico (contorno Windows). FC13025

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 pública da Comunidade Autónoma de Galicia, con coñecemento e acceso a internet.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 7

Lugares e datas:

T01: do 4 de marzo ao 2 de abril

T02: do 2 de abril ao 2 de maio

T03: do 19 de abril ao 20 de maio

T04: do 3 de maio ao 3 de xuño

T05: do 27 de maio ao 25 de xuño

T06: do 24 de setembro ao 23 de outubro

T07: do 24 de outubro ao 22 de novembro

Prazas: 50 en cada edición

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. Profundar 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 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Análise, avaliación e deseño de medios de protección para a seguridade das máquinas. FC13026

Obxectivos:

Este curso de seguridade en máquinas pretende achegar os distintos conceptos sobre protección de máquinas mediante a análise, avaliación e deseño dos elementos de protección cunha finalidade práctica.

Destinatarios:

Persoal técnico da Consellería de Traballo e Benestar que desempeña función de técnico superior de prevención de riscos laborais

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 18 ao 19 de febreiro

T02: do 20 ao 21 de febreiro

Prazas: 16 en cada edición

Contido básico:

- Introducción
- Normativa de aplicación
- Conceptos básicos: principios de protección, requisitos esenciais de seguridade e saúde, risco mínimo aceptable e risco residual.
- Seguridade integrada: concepto e aplicación práctica.
- Resgardos
- Circuito de mando
- Dispositivos de protección

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Orientación e atención aos usuarios do Servizo Público de Emprego de Galicia. FC13027

Obxectivos:

Afondar na mellora da orientación e atención dos usuarios do SPEG (Servizo Público de Emprego de Galicia), tanto demandantes de emprego como empregadores, co obxecto de mellorar a atención ao cidadán e de xestionar con maior eficacia as tarefas encomendadas na procura de promover a xeración de emprego na nosa Comunidade Autónoma.

Destinatarios:

Persoal dos subgrupos A1, A2, C1, C2, I, II, III e IV da Administración Pública da Comunidade Autónoma de Galicia, especialmente persoal da Consellería de Traballo e Benestar.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 4

Lugares e datas:

T01: do 9 de abril ao 9 de maio

T02: do 9 de abril ao 9 de maio

T03: do 14 de maio ao 13 de xuño

T04: do 14 de maio ao 13 de xuño

Prazas: 75 en cada edición

Contido básico:

- Concepto de atención ao usuario.
- Expectativas, necesidades e beneficios da satisfacción dos usuarios.
- Competencias para a atención ao usuario.
- Intelixencia emocional aplicada á atención ao usuario.
- Proceso para o tratamento de reclamacións, queixas e suxestións.
- Tratamento de conflitos.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Inglés elemental (A2). FC13028

Obxectivos:

Que o estudante sexa 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.); 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 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 Pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 100 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 25 de febreiro ao 30 de outubro

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 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Inglés intermedio (B1). FC13029

Obxectivos:

Que o alumnado comprenda os puntos principais de textos claros e en lingua estándar se tratan sobre cuestións que lle son coñecidas, xa sexa en situacións de traballo, de estudo ou de lecer; que saiba desenvolverse nas situacións que poden xurdir durante unha viaxe por zonas onde se utiliza a lingua; ser capaz de producir textos sinxelos e coherentes sobre temas que lle son familiares ou nos que ten un interese persoal; e poder describir experiencias, acontecementos, desexos e aspiracións, así como xustificar brevemente as súas opinións ou explicar os seus plans.

Destinatarios:

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

Desenvolvemento:

Duración: 100 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 25 de febreiro ao 30 de outubro

Prazas: 20 en cada edición

Contido básico:

1. Auxiliares; tempos verbais; interrogativas e negativas; respostas curtas

2. O presente: presente sinxelo/presente continuo; pasivo

3. O pasado: sinxelo e continuo; pluscuamperfecto; pasivo

4. Auxiliares modais: obriga e permiso

5. Futuro: going to/will

6. Frases interrogativas con like: patróns verbais

7. Present perfect: present perfect/pasado sinxelo; pasivo

8. Condicionais: primeira e segunda condicionais; cláusulas temporais

9. Auxiliares modais: probabilidade

10. Present perfect: continuo; expresións temporais

11. Interrogativas; cláusula final interrogativa (question tag)

12. Estilo indirecto

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Lingua inglesa A2.I. FC13030

Obxectivos:

O obxectivo deste curso é pasar dun nivel de acceso ou principiante a un nivel plataforma ou elemental, destacando o uso de estruturas comunicativas sobre traballo, comer fóra da casa, facer compras e en xeral desenvolverse en accións ou situacións que se realizan no día a día.

Destinatarios:

Persoal da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 6

Lugares e datas:

A Coruña: do 4 de marzo ao 5 de xuño

Ferrol: do 4 de marzo ao 10 de xuño

Lugo: do 4 de marzo ao 5 de xuño

Ourense: do 4 de marzo ao 5 de xuño

Pontevedra: do 4 de marzo ao 5 de xuño

Vigo: do 4 de marzo ao 10 de xuño

Prazas: 20 en cada edición

Contido básico:

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

GRAMMAR: Pasado do verbo to be e de 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 + infinitive, posibilidade con be able to, obriga con have to´.

VOCABULARY: Partes da casa, meses, estacións, datas, horas, medios de transporte, expresións en tendas e de compras, expresións ao teléfono, descrições físicas e de personalidade e en xeral rutinas e accións cotiás.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Lingua inglesa B1.I. FC13031

Obxectivos:

O obxectivo do curso é 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 xornais tanto ingleses como americanos aínda con certa dificultade.

Destinatarios:

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

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 6

Lugares e datas:

A Coruña: do 4 de marzo ao 5 de xuño

Ferrol: do 4 de marzo ao 10 de xuño

Lugo: do 4 de marzo ao 5 de xuño

Ourense: do 4 de marzo ao 5 de xuño

Pontevedra: do 4 de marzo ao 5 de xuño

Vigo: do 4 de marzo ao 10 de xuño

Prazas: 20 en cada edición

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 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

A crise do euro e o goberno económico da Unión Europea. FC13033

Obxectivos:

A situación da Unión Económica e Monetaria europea (UEM) condiciona en gran medida, a través da política monetaria, ás restantes políticas públicas, tanto da UE como dos seus estados, e singularmente as daqueles que comparten o euro como moeda propia. A adaptación ás novas circunstancias orixinadas pola crise financeira e económica provocou unha rápida transformación da UEM que é preciso coñecer. Obxectivos: Familiarizar aos empregados públicos co novo escenario económico e fiscal, para comprender a súa incidencia nas políticas públicas internas, de maneira que estas se adecúen da mellor forma posible á nosa singularidade socioeconómica.

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 ao 27 de febreiro

Prazas: 25

Contido básico:

- A Unión Europea e a Unión Económica e Monetaria: xénese e evolución.
- Gobernanza da UEM.
- O Banco Central Europeo e o Eurosistema.
- A Rede de seguridade financeira: Mecanismo Europeo de Estabilización Financeira, Fondo Europeo de Estabilidade Financeira e Mecanismo Europeo de Estabilidade.
- As reformas estruturais e as políticas públicas.
- Coordinación europea das políticas económicas nacionais.
- Integración económica e fiscal para superar a crise.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Procedemento administrativo comunitario en materia de infraccións: incidencia en axudas, sancións e elaboración de normas. FC13036

Obxectivos:

Logo da entrada en vigor do Tratado de Lisboa, a UE forneceuse duns procedementos máis áxiles para a toma de decisións, así como dunha maior capacidade reguladora. Nese escenario, os procedementos incorporados a Directivas e Regulamentos comunitarios xogan un papel fundamental para acreditar o cumprimento das obrigas e obxectivos. O seu coñecemento é fundamental para garantir o goce dos dereitos da cidadanía e evitar a esixencia de responsabilidades á Administración.

Destinatarios:

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

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 8 ao 23 de marzo

Prazas: 25

Contido básico:

Introdución: institucións comunitarias. Organización e funcionamento da Unión europea. Principios básicos de dereito comunitario. Integración do dereito comunitario no dereito español e galego. As transposicións de directivas e as regulamentacións técnicas. O caso das axudas: as axudas cofinanciadas e as axudas con recursos propios. As iniciativas e proxectos piloto. Mecanismos de control. As sancións. O procedemento ordinario de infracción comunitaria. Outros procedementos de infracción. A determinación das sancións. As sancións nos distintos sectores administrativos comunitarios. As normas de execución.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

O desenvolvemento práctico da Directiva de Servizos: procedementos administrativos adaptados. FC13037

Obxectivos:

A posta en funcionamento da normativa estatal e autonómica que debe traspoñer a Directiva Servizos leva consigo a introdución de grandes modificacións no ámbito da información á cidadanía e do outorgamento de licenzas e autorizacións. De outra banda, a introdución de novas normas en todos os estados da UE xera a comparanza entre procedementos administrativos e custes de xestión, aconsellando a réplica das melloras prácticas en cada área.

Destinatarios:

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

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 2

Lugares e datas:

A Coruña: do 6 ao 21 de maio

Santiago de Compostela: do 27 de maio ao 11 de xuño

Prazas: 25 en cada edición

Contido básico:

- 1- Implantación da Directiva Servizos en España e Galicia.
- 2- Principais novidades procedementais en cada subsector.
- 3- Información á cidadanía.
- 4- Protección adicional de consumidores e usuarios.
- 5- Obrigas dos oferentes de servizos.
- 6- Particularidades dos servizos profesionais.
- 7- Xustificación das autorizacións previas fronte a declaracións responsables e comunicacións.
- 8- Cooperación interadministrativa e protección de datos.
- 9- Especificidades dos servizos transfronteirizos.
- 10- Perspectivas de desenvolvemento.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Manual de estilo do DOG e outras publicacións institucionais. FC13038

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. O obxectivo é conseguir textos de calidade e uniformar no posible usos lingüísticos que ata agora presentaban contradicións.

Destinatarios:

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

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 6

Lugares e datas:

A Coruña: do 8 ao 23 de abril

Lugo: do 6 ao 21 de maio

Ourense: do 14 ao 29 de outubro

Santiago de Compostela: do 1 ao 16 de abril

Prazas: 30 en cada edición

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 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Comunicación escrita e elaboración de informes. FC13039

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 da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 6

Lugares e datas:

A Coruña: do 2 ao 11 de abril

Lugo: do 15 ao 25 de abril

Ourense: do 6 ao 16 de de maio

Pontevedra: do 20 ao 30 de maio

Santiago de Compostela: do 3 ao 16 de xuño

Vigo: do 17 ao 27 de xuño

Prazas: 25 en cada edición

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 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Xumco2. Entrada de documentos, gastos e pagos. Orzamentación. FC13042

Obxectivos:

Adquirir as destrezas básicas para xestionar documentos contables e obter información sobre a execución do gasto no Sistema de Información Xumco2 e para introducir datos, consultar e listar a información de cuestionarios relativa aos informes trimestrais e anual, ao orzamento anual e á previsión de obrigas de fin de exercicio.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración Pública da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 2

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 4 ao 11 de marzo

Santiago de Compostela: do 18 ao 25 de marzo

Prazas: 15 en cada edición

Contido básico:

O Cliente Cixtec. A documentación de Xumco2. O entorno Lion. 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. Módulo de gastos. Agrupación de gastos. Contabilización e as súas validacións. Fases das operacións. O código de operación. Manexo de consultas e listaxes. Exercicios do módulo de gastos. Xestión de pagamentos

Acceso á aplicación. Entorno de traballo. A documentación de Xumco2. Tipos de cuestionarios. Como xestionar, encher e enviar cuestionarios

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

A e-administración. FC13043

Obxectivos:

Este curso pretende afondar, desde unha perspectiva técnico-xurídica, na concepción da Administración electrónica, 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 os/as destinatarios/as adquiran ou perfeccionen os coñecementos teóricos e prácticos da informática e do Dereito completando a súa formación no dereito da informática.

Destinatarios:

Persoal funcionario dos subgrupos A1 e A2 e persoal laboral dos grupos I e II da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 4 ao 18 de marzo

Prazas: 25

Contido básico:

1. Fundamentos de Tecnoloxías e sistemas de Información
2. Informática e dereito
3. Aspectos legais das TIC
4. Introducción á Administración electrónica
5. Seguridade dixital
6. A administración electrónica e a súa relación co cidadán e a empresa
7. Implementación da administración electrónica nas administracións públicas

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Os sistemas de información xeográfica e a xestión da información territorial. FC13046

Obxectivos:

Coñecemento da información territorial e a súa xestión e aplicación mediante sistemas de información xeográfica, nas análises, informes e planificación con incidencia sobre o territorio.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia que no seu posto de traballo empreguen arquivos con datos xeográficos, consulta de mapas e bases de datos territoriais, en especial persoal da Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Infraestruturas.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 1 ao 11 de abril

Prazas: 20

Contido básico:

A información territorial na Xunta de Galicia.
Os sistemas de Información Xeográfica.
Ferramentas de navegación e consulta.
Creación e edición de información.
Análise e emprego.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Sistemas de captura de información xeográfica: tecnoloxías tradicionais e LIDAR. FC13047

Obxectivos:

Coñecemento sobre os sistemas de captura da información xeográfica, por unha banda os sistemas tradicionais e por outro novos sistemas entre os que se atopa a información LIDAR.

Destinatarios:

Persoal da Administración autonómica que no seu posto de traballo se dedique a capturar información xeográfica ou a supervisar proxectos nos que se obteña información xeográfica.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 20 ao 30 de maio

Prazas: 20

Contido básico:

Introdución á información xeográfica

Sistemas tradicionais de captura de información xeográfica

A tecnoloxía LIDAR: Voos LIDAR, tratamento de datos, visualización, clasificación e filtrado, aplicacións.

Modelos dixitais do terreo

Fotogrametría e teledetección.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

O réxime urbanístico do solo en Galicia. FC13048

Obxectivos:

Formar os destinatarios nos aspectos máis destacables do urbanismo.

Destinatarios:

Funcionarios dos subgrupos A1, A2 e C1 da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 9 ao 17 de abril

Prazas: 30

Contido básico:

I. Evolución normativa do urbanismos. O sistema urbanístico estatal e galego.

1. Evolución histórica da lexislación urbanística española e galega. O marco constitucional do urbanismo. Competencias do Estado, das Comunidades Autónomas e das Entidades Locais. A Lei 9/2002, do 30 de decembro, de ordenación urbanística e protección do medio rural de Galicia e as súas modificacións. Especial referencia á Lei 2/2010, do 25 de marzo e á Lei 8/2012, do 29 de xuño.

2. Réxime urbanístico da propiedade do solo: principios xerais. Os conceptos de clasificación, cualificación urbanística, e as situacións básicas do solo. Incidencias do Real decreto lexislativo 2/2008, do 20 de xuño, de solo sobre a clasificación do solo. Equivalencias entre a lexislación estatal e a galega. Dereitos e obrigas do promotor, propietario e cidadán.

3. Solo urbano: concepto, categorías e réxime xurídico do solo urbano. O concepto de soar. O solo de núcleo rural: concepto, categorías e réxime xurídico. O solo urbanizable: concepto, categorías e réxime xurídico. A transformación urbanística.

4. Solo rústico: concepto e categorías. Réxime de usos: permitidos, autorizables e prohibidos. Condicións de edificación. División e segregación de parcelas. A autorización autonómica.

II. Planificación urbanística.

5. O sistema de planeamento urbanístico. Natureza xurídica dos plans. Planeamento xeral e planeamento de desenvolvemento. Réxime transitorio

aplicable nos municipios con planeamento non adaptado. O réxime xurídico aplicable nos municipios sen planeamento.

6. A incidencia da normativa de ordenación do territorio sobre o uso do solo. O Plan de Ordenación do Litoral e as Directrices de Ordenación do Territorio.

7. A anulación do planeamento e consecuencias sobre réxime xurídico do solo.

III. A disciplina urbanística. Medios de intervención

8. A intervención administrativa previa. A licenza urbanística municipal. Actos suxeitos a licenza, comunicación previa e declaración responsable. Prazos para resolver e silencio administrativo. Caducidade das licenzas. Réxime das edificacións en situación de fora de ordenación.

9. A protección do dominio público marítimo terrestre. Ámbito da servidume. Réxime de usos. Réxime transitorio. Infraccións e sancións en materia de costas. Reposición da legalidade na zona de servidume de protección do dominio público marítimo - terrestre. Procedemento administrativo.

10. A acción de reposición da legalidade urbanística. O procedemento administrativo. Outras actividades sen licenza ou sen autorización autonómica. As infraccións urbanísticas. Persoas responsables. Sancións. Prescrición. Procedemento administrativo sancionador.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Obradoiro de negociación e resolución de conflitos nas organizacións. FC13049

Obxectivos:

Desenvolver as habilidades necesarias que debe ter un xestor de persoas para atender adecuadamente ao equipo que ten ao seu cargo, así como aprender a identificar e solucionar situacións de conflito que se producen no contexto laboral.

Obxectivos do taller:

- a. Aprender os conceptos, técnicas, tácticas estilos e filosofía da negociación.
- b. Optimizar as propias competencias negociadoras e de xestión de conflitos dos participantes, manexando con diplomacia e tacto as situacións de tensión e as persoas implicadas nelas.
- c. Recoñecer as dimensións e o impacto dos conflitos nas organizacións, saber diagnosticar o conflito e prescribir intervencións.
- d. Elaborar solucións onde todas as partes saian gañando.
- e. Coñecer cales son os conflitos mais habituais dentro de unha organización, ademais de como se solucionan.

Destinatarios:

Persoal da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia dos subgrupos A1 e A2 (Subdirectores e Xefes de servizo)

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 15 ao 22 de abril

Prazas: 20

Contido básico:

Módulo I. Técnicas de negociación. Introducción.

Módulo II. Técnicas de negociación. Claves.

Módulo III. Teoría e análise do conflito.

Módulo IV. Abordaxe do conflito.

Módulo V. Metodoloxía de resolución de conflitos

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Estatuto básico do empregado público. FC13050

Obxectivos:

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

Destinatarios:

Persoal da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: do 11 de marzo ao 8 de abril

T02: do 12 de abril ao 8 de maio

T03: do 13 de maio ao 10 de xuño

Prazas: 50 en cada edición

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 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Procedemento administrativo. FC13051

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 da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 5

Lugares e datas:

T01: do 11 de marzo ao 8 de abril

T02: do 12 de abril ao 8 de maio

T03: do 13 de maio ao 10 de xuño

T04: do 5 ao 30 de setembro

T05: do 1 ao 28 de outubro

Prazas: 50 en cada edición

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 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Lingua portuguesa. FC13052

Obxectivos:

Afondar no coñecemento da lingua portuguesa.

Destinatarios:

Persoal da administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 150 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 4

Lugares e datas:

A1: do 8 de marzo ao 8 de xullo

A2: do 8 de marzo ao 8 de xullo

B1: do 8 de marzo ao 8 de xullo

B2: do 8 de marzo ao 8 de xullo

Prazas: 100

Contido básico:

O curso de Lingua Portuguesa levará ao dominio da lingua e ao descubrimento da cultura portuguesa, de xeito progresivo, a través de catro niveis establecidos polo Marco Europeo para as linguas:

A1: Descubrindo o portugués

A2: Falando portugués

B1: Coñecendo Portugal

B2: Recoñecendo Portugal

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Lingua inglesa. FC13053

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 pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 80 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 6

Lugares e datas:

Nivel A1: do 16 de setembro ao 16 de decembro

Nivel A2: do 16 de setembro ao 16 de decembro

Nivel B1: do 16 de setembro ao 16 de decembro

Nivel B2: do 16 de setembro ao 16 de decembro

Nivel C1: do 16 de setembro ao 16 de decembro

Nivel C2: do 16 de setembro ao 16 de decembro

Prazas: 500

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.

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.

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 y II.

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.

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 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Lingua francesa. FC13054

Obxectivos:

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

Destinatarios:

Persoal da administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 150 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 8

Lugares e datas:

Nivel A1: do 1 de marzo ao 30 de xuño

Nivel A2: do 1 de marzo ao 30 de xuño

Nivel B1: do 1 de marzo ao 30 de xuño

Nivel B2: do 1 de marzo ao 30 de xuño

Prazas: 200

Contido básico:

Con anterioridade ao inicio da actividade formativa, os alumnos admitidos realizarán unha proba que permitirá a súa clasificación no nivel do curso que máis se adapte aos seus coñecementos.

Niveis dos cursos:

Principiante.

Intermedio.

Avanzado.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Técnicas elementais de arquivos. FC13055

Obxectivos:

Este curso está destinado a aqueles empregados públicos que desenvolven tarefas vinculadas á elaboración, ao tratamento e ao arquivo de documentos; desde quen se encarga da súa redacción, pasando por quen os traslada dun organismo a outro, ata chegar a quen os arquiva definitivamente.

Hoxe en día, a xestión documental é considerada como algo esencial na mellora da eficacia e da eficiencia dos servizos públicos, pois incide na recuperación áxil da información e na resolución rápida dos asuntos; evitando que existan extravíos de documentos ou demoras na súa recuperación.

Cunha perspectiva sintética, o curso pretende dotar os xestores cunhas ferramentas metodolóxicas sinxelas que lles 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: 4

Lugares e datas:

T01: do 6 ao 30 de maio

T02: do 31 de maio ao 25 de xuño

T03: do 5 ao 30 de setembro

T04: do 1 ao 25 de outubro

Prazas: 50 en cada edición

Contido básico:

O curso estrutúrase en nove módulos que analizan como se producen os documentos, como se custodian, como se recuperan cando é preciso, e cal pode ser o seu destino final cando xa non posúen un valor administrativo.

- 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 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Xestión do tempo. FC13056

Obxectivos:

- Dominar as ferramentas de organización do traballo e xestión do tempo
- Adquirir as habilidades necesarias para manexar as interrupcións e imprevistos no traballo.
- Aprender a clasificar as tarefas segundo a orde de prioridade e urxencia na realización.
- Coñecer os procedementos para unha correcta planificación, distribución e organización do traballo.

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 3 ao 31 de maio

T02: do 3 ao 31 de maio

Prazas: 50 en cada edición

Contido básico:

Organización no traballo:

- Planificación a curto, medio e longo prazo.
- Planificación por escrito.
- Ferramentas de planificación.
- Establecemento de obxectivos e control de resultados.
- Coordinación e consecución de obxectivos comúns.
- Seguimento e control de actividades.
- Perfil dunha persoa organizada.

Xestión do tempo:

- Análise da xestión do tempo.
- Importancia da xestión do tempo.
- Mellora da xestión do tempo.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

A protección de datos de carácter persoal. Nivel medio. FC13057

Obxectivos:

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

Destinatarios:

Persoal da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia que desenvolva funcións de responsable de seguridade de ficheiros para tratamento de datos persoais.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 3 ao 29 de maio

T02: do 5 ao 30 de setembro

Prazas: 50 en cada edición

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 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Conservación preventiva de documentos. FC13058

Obxectivos:

O obxectivo do curso é achegar uns coñecementos básicos de preservación que permitan afrontar os diversos problemas de deterioración nos impresos e noutros documentos habituais en bibliotecas e arquivos.

Destinatarios:

Persoal de bibliotecas, centros de documentación, arquivos e museos.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 5 ao 13 de marzo

Prazas: 30

Contido básico:

1. Materiais documentais: 1.1. soportes . 1.2. elementos sustentados.
2. Causas internas e externas de alteración dos materiais: 2.1. causas internas naturais. 2.2. causas internas estruturais. 2.3. causas externas físico-químicas. 2.4. causas externas biolóxicas. A acción do home.
3. Conservación preventiva: 3.1. o edificio. 3.2. os sistemas de instalación documental. 3.3. os colectores. 3.4. os controis: luz, humidade, temperatura, polución atmosférica, detección e protección fronte a factores biolóxicos, control ante catástrofes.
4. Encadernación

Os contidos teóricos completaranse cunha visita ao Laboratorio de Restauración e aos depósitos do Arquivo do Reino de Galicia.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Sistemas de calidade en bibliotecas. FC13059

Obxectivos:

Descrición:

- Explicar en que consiste a xestión da calidade: conceptos e principios básicos
- Coñecer as distintas opcións: os modelos ISO 9001 e EFQM
- Expoñer as fases necesarias para implantar un sistema de calidade
- Explicar a práctica de traballar con este tipo de xestión

Obxectivos:

- Sensibilizar sobre a utilidade e beneficios que leva consigo a implantación de sistemas de calidade
- Obter unha visión global dos sistemas de calidade máis habituais e coñecer o xeito de implantalos nunha biblioteca

Destinatarios:

Persoal técnico de bibliotecas e centros de documentación, pertencentes ás escalas facultativa e de axudantes de Arquivos, Bibliotecas e Museos (grupos A1 e A2), preferentemente da especialidade de bibliotecas, e persoal laboral asimilado; así como auxiliares de arquivos e bibliotecas (grupo IV, categoría 035).

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 19 ao 21 de febreiro

Prazas: 25

Contido básico:

1. Que é un sistema de xestión de calidade
 - 1.1. modelos
 - 1.2. as normas ISO e o EFQM
2. Un sistema segundo a ISO 9001
 - 2.1. principios, conceptos e requisitos
 - 2.2. fases para a implantación
 - 2.3. documentación do sistema: o manual de calidade, os procedementos e os rexistros

- 2.4. a mellora continua: planificar, actuar, medir e avaliar
- 2.5. como se traballa no sistema e o custo da non-calidade
- 2.6. importancia da comunicación: interna e externa. Niveis e tratamento
- 2.4. vantaxes e resultados de traballar nun sistema calidade

3. EFQM: a mellora orientada á excelencia

- 3.1. en que consiste
- 3.2. que ofrece o modelo
- 3.3. antecedentes
- 3.4. como se traballa

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Curso de conducción preventiva e conducción eficiente para condutores/as do parque móbil da Xunta de Galicia. FC13060

Obxectivos:

Dotar os condutores/as dos recursos e automatismos que os fagan circular de forma mais segura, eliminando incidentes, así como de técnicas de conducción eficiente que redunden nun aforro de carburante e nunha redución da emisión de gases contaminantes, sen que isto supoña un aumento dos tempos de desprazamento.

Destinatarios:

Condutores/as do parque móbil da Xunta de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 4 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 5

Lugares e datas:

A Coruña: do 6 ao 11 de xuño

Lugo: do 20 ao 25 de xuño

Ourense: do 9 ao 14 de maio

Pontevedra: do 18 ao 23 de abril

Santiago de Compostela: do 23 ao 28 de maio

Prazas: 36 en cada edición

Contido básico:

1.- Conducción preventiva:

- O factor humano na conducción
- Situacións de risco na circulación

2.- Conducción eficiente:

- Consumo enerxético e contaminación ambiental
- Principais vantaxes da conducción eficiente
- O vehículo como máquina de consumo
- Mantemento preventivo do vehículo
- Conceptos asociados e principais regras da conducción eficiente
- Aspectos prácticos da conducción eficiente: clase práctica de 30 minutos de duración por alumno en vías abertas ó tráfico en condicións de conducción real.

Convocatoria:

Curso de rexistro e información administrativa. FC13061

Obxectivos:

Coñecer como rexistrar documentación, compulsar e emitir certificacións sobre as actividades do rexistro; a información administrativa da Xunta de Galicia ofrecida polas oficinas de atención á cidadanía (información e/ou rexistro).

Destinatarios:

Persoal da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia vinculado ás actividades de rexistro e /ou información administrativa que non realizara este curso en edicións anteriores.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 7

Lugares e datas:

A Coruña: do 9 ao 12 de abril

Ferrol: do 16 ao 19 de abril

Lugo: do 23 ao 26 de abril

Ourense: do 7 ao 10 de maio

Pontevedra: do 13 ao 16 de maio

Santiago de Compostela: do 2 ao 5 de abril

Vigo: do 21 ao 24 de maio

Prazas: 20 en cada edición

Contido básico:

A actividade de rexistro: entradas e saídas; compulsas e certificacións, a organización dos rexistros da Xunta de Galicia e da rede do portelo único; a recepción de solicitudes, escritos e comunicacións e a preparación para a súas remisión ao destinatario. A información administrativa: tipos, actualización e acceso á información; suxestións e queixas.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Curso de elaboración e implantación de plans de emerxencia. FC13062

Obxectivos:

Impartir as técnicas e coñecementos necesarios para levar a cabo a xestión e/ou supervisión dos plans de emerxencia exterior.

Destinatarios:

Persoal da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia de Protección civil e Emerxencias, Industria, Sanidade, Calidade Ambiental, Educación e Servizos de Prevención da Xunta de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 15 ao 24 de abril

Prazas: 30

Contido básico:

Os plans de emerxencia exterior e a súa normativa reguladora
Situación actual dos PEE en Galicia. Empresas galegas afectadas pola normativa PEE
Análises do comportamento individual e sinérxico dos diferentes produtos en caso de accidente grave.
Análise de riscos e zonificación de riscos.
Operatividade: categoría do accidente, activación do plan, activación dos grupos operativos
Operatividade: aviso ao CAE 112 Galicia, protocolos de actuacións, técnico de garda
Descrición dun plan de emerxencia interior (PEI) e dun PEE nunha empresa concreta.
Operatividade dos PEE e a súa coordinación pola Dirección Xeneral de Emerxencias e Interior e a Axencia Galega de Emerxencias (AXEGA)
Implantación do PEE en diferentes empresas.
Funcionamento dos distintos grupos operativos: grupo de intervención, grupo sanitario, grupo de seguridade industrial e grupo de loxística e seguridade.
Manuais operativos, desenvolvemento práctico dos distintos manuais.
Operatividade de comunicacións nos PEE

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Curso práctico de subvencions. Lei 9/2007 e regulamento de subvencions de Galicia. FC13063

Obxectivos:

A actividade formativa vai dirixida a todos aqueles que participen na xestión económica, supervisión e control das subvencions mediante unha análise profunda da Lei 9/2007 e do seu desenvolvemento regulamentario.

Destinatarios:

Funcionarios dos subgrupos A1, A2 e C1 que xestionen expedientes de subvencions.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 13 ao 29 de maio

Prazas: 25

Contido básico:

Efectos e implicacións na xestión económica das subvencions. Análise da Lei 9/2007 e do regulamento aprobado por Decreto 11/2009.

Ámbito de aplicación

Bases reguladoras e convocatoria.

Procedementos de concesión. Supostos prácticos.

Execución da convocatoria. Xestión orzamentaria e contable. Modificacións de crédito. Supostos prácticos.

Xustificación e pagamento. Supostos prácticos.

Control. Incumprimentos e anomalías máis frecuentes. Supostos prácticos.

Base de datos de subvencions.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Fiscalización e auditoría de expedientes financiados con fondos comunitarios. FC13064

Obxectivos:

Análise teórico-práctico da normativa vixente no eido do financiamento e control dos fondos comunitarios. Especial análise das incidencias e irregularidades máis habituais no dito eido así como o seu tratamento. As auditorías de expedientes financiados con fondos comunitarios

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia que participe na xestión dos expedientes cofinanciados con fondos da Unión Europea.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 2

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 18 de marzo ao 9 de abril

Santiago de Compostela: do 22 de abril ao 8 de maio

Prazas: 20 en cada edición

Contido básico:

Análise da normativa vixente. Supostos prácticos.

- Actividade de auditoría. O período auditor. Fases e preparación.

- Auditoría de operacións. Auditoría de sistemas.

- Aspectos específicos na documentación que se achega con cada tipo de expediente. Principais incidencias e irregularidades e o seu tratamento.

- Tramitación dos expedientes. Aplicacións informáticas específicas.

- Actividade de auditoría no novo Marco 2014-2020.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Aproveitamento da información estatística dispoñible no IGE: Introducción ao SPSS. FC13065

Obxectivos:

Familiarizar aos asistentes cos medios de acceso á información do IGE, principalmente a web vía principal de difusión da información do instituto. Acceso ás ferramentas que nela existen e permiten facer unha primeira análise dos datos. Introducción ao programa estatístico SPSS.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade autónoma de Galicia que teña interese na estatística.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 15 ao 30 de abril

Prazas: 20

Contido básico:

Descrición do sitio web. Acceso a información.

Banco de datos municipal e comarcal e ferramentas relacionadas. Banco de series de conxuntura e ferramentas de análise de datos.

Acceso a microdatos e outra información dispoñible.

Introdución ao SPSS: funcionamento do programa, creación dun arquivo de datos, tipos de variables, et.

Conceptos de estatística descritiva: prácticas con SPSS.

Manexo de microdatos públicos con SPSS.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Fondos Estruturais. Período 2007-2013 e previsións para o novo período 2014-2020. FC13067

Obxectivos:

Dar a coñecer a xestión dos Fondos estruturais e a súa normativa reguladora, a tipoloxía de gastos que financian, os indicadores de seguimento, as axudas públicas, o control, seguimento e inspección dos Fondos, publicidade das accións, etc., de cara a acadar unha xestión máis áxil e eficaz dos mesmos así como as novidades do novo Marco 2014-2020 nos aspectos normativo e financeiro.

Destinatarios:

Funcionarios dos subgrupos A1, A2 e C1 da Administración Pública da Comunidade Autónoma de Galicia e laborais dos grupos I, II e III do Convenio colectivo único da Xunta de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 2

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 1 ao 16 de abril

Santiago de Compostela: do 4 ao 19 de novembro

Prazas: 25 en cada edición

Contido básico:

1.- A xestión dos Fondos Estruturais 2007-2013

2.- Gastos subvencionables e criterios de selección de proxectos

3.- A xestión das certificacións de gasto. O orzamento anual

4.- Sistema de indicadores dos fondos: Indicadores de seguimento, indicadores de resultados e indicadores de información e publicidade

5.- As axudas públicas e a normativa comunitaria

6.- Auditoría de Fondos

7.- O novo Marco de Programación 2014-2020. Marco Financeiro e Regulamentos

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Curso práctico de xestión orzamentaria. FC13069

Obxectivos:

Acadar coñecementos teóricos e prácticos relativos á xestión orzamentaria dos distintos axentes do sector público autonómico.

Destinatarios:

Funcionarios dos subgrupos A1, A2 e C1 da Administración Pública da Comunidade Autónoma de Galicia que desenvolvan actividades relacionadas coa xestión económica.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 8 de abril ao 10 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 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Ferramentas numéricas imprescindibles na bioloxía mariña. FC13070

Obxectivos:

Diferentes técnicas de mostraxe para a avaliación e xestión de poboacións. Métodos analíticos de mostraxe dende unha perspectiva netamente aplicada. Establecemento de relacións entre variables. Procedemento de axuste, calibración e validación de modelos. Técnicas de estudo de dinámica de poboacións.

Destinatarios:

Persoal técnico da Consellería do Medio Rural e do Mar

Desenvolvemento:

Duración: 72 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 4 ao 10 de abril

Prazas: 20

Contido básico:

Deseño de mostraxe e procesado de datos

Análise de variables e modelización

Aplicación de modelos

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Inspección pesqueira: DEA, calibrador de mallas e control da trazabilidade dos produtos pesqueiros. FC13071

Obxectivos:

Actualizar e profundar nos coñecementos legislativos sobre o caderno diario de pesca, declaración de transbordo e declaración de desembarque en formato impreso e en formato electrónico (DEA), na medición de mallas de redes de pesca co calibrador de mallas electrónico e finalmente no control da trazabilidade dos produtos pesqueiros, especialmente nos aspectos prácticos.

Destinatarios:

Persoal do Servizo de Gardacostas de Galicia, persoal de inspección veterinaria da Subdirección Xeral de Gardacostas de Galicia e persoal técnico da área do Mar da Consellería do Medio Rural e do Mar.

Desenvolvemento:

Duración: 21 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 4 ao 13 de abril

Prazas: 20

Contido básico:

O caderno diario de pesca, a declaración de transbordo e a declaración de desembarque. Normativa de aplicación.

O diario electrónico de abordo (DEA). Procedemento.

O preaviso de chegada electrónico.

Medición de mallas. O calibrador electrónico. Casos prácticos de medicións con diversos tipos de redes.

Trazabilidade dos produtos pesqueiros: documento de transporte, declaración de recollida, documento de orixe, documento de rexistro e nota de venda.

Documentos posteriores á primeira venda.

Casos prácticos sobre control da trazabilidade.

Avaliación.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Actualización en benestar animal. Controis oficiais segundo o Regulamento (CE) 882/2004. FC13072

Obxectivos:

Formación sobre a aplicación do Regulamento 882/2004 nos controis oficiais en benestar animal.

Destinatarios:

Persoal dos Servizos veterinarios oficiais encargados de realizar os controis oficiais en materia de benestar animal.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 2

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 11 ao 20 de marzo

Santiago de Compostela: do 14 ao 20 de outubro

Prazas: 25 en cada edición

Contido básico:

Pautas para a realización dos controis oficiais

Os controis oficiais en benestar animal nos distintos ámbitos (explotación, transporte, sacrificio) e especies gandeiras

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Curso sobre a Lei 7/2012, do 28 de xuño, de montes de Galicia. FC13074

Obxectivos:

Formar ao alumnado na lexislación en materia de montes en Galicia.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 40 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 6

Lugares e datas:

T01: do 1 ao 25 de abril

T02: do 6 ao 30 de maio

T03: do 3 ao 27 de xuño

T04: do 2 ao 26 de setembro

T05: do 7 ao 31 de outubro

T06: do 4 ao 28 de novembro

Prazas: 50 en cada edición

Contido básico:

- 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.
- 4.- Dos recursos e infraestruturas forestais.
- 5.- Cadea monte-industria e extensión forestal.
- 6.- Recursos xenéticos e sanidade forestal.
- 7.- Do fomento forestal e do Sistema rexistral.
- 8.- Réxime Sancionador.
- 9.- Disposicións.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

O novo período de desenvolvemento rural 2014-2020. FC13076

Obxectivos:

Implicar os xestores dos Fondos Feader no novo regulamento de desenvolvemento rural e na elaboración do Programa de Desenvolvemento Rural de Galicia 2014-2020.

Destinatarios:

Persoal funcionario dos subgrupos A1 e A2 e laborais dos grupos I e II que xestionen fondos FEADER.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 26 ao 28 de febreiro

Prazas: 20

Contido básico:

Estudo da normativa europea para o período 2014-2020, aprendizaxe das dificultades atopadas en períodos anteriores, importancia da definición dunha estratexia na elaboración dos programas, transcendencia do seguimento e avaliación.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Aplicación de soporte ao procedemento BS611A Recoñecemento do grao de discapacidade. FC13078

Obxectivos:

Coñecer o manexo da nova ferramenta informática para o procedemento de recoñecemento de grao de discapacidade.

Destinatarios:

Persoal dos servizos de discapacidade.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 15 ao 24 de abril

Prazas: 25

Contido básico:

Introdución: o procedemento BS611-A

A sede electrónica da Xunta de Galicia

A xestión documental

Aplicación de apoio ao procedemento BS611-A

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Sistema integrado galego de atención á dependencia (SIGAD) e expediente dixital de dependencia. FC13080

Obxectivos:

Formar no uso da ferramenta integrada de xestión de expedientes de dependencia. Adquirir os coñecementos sobre o emprego do novo módulo de xestión documental (expediente dixital).

Destinatarios:

Persoal directamente vinculado coa tramitación de expedientes da Lei de Dependencia.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 2

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 8 ao 17 de abril

Santiago de Compostela: do 14 ao 23 de outubro

Prazas: 25 en cada edición

Contido básico:

-A sede electrónica da Xunta de Galicia

-A xestión documental

-Manexo do SIGAD

-Expediente dixital

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

O coidado do alumnado con inadaptación escolar por trastornos de conduta. FC13082

Obxectivos:

Acción para mellorar a cualificación e adquisición de competencias dos empregados públicos.

Destinatarios:

Persoal que ocupe postos de educadores/as ou auxiliares coidadores/as da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Vigo: do 18 ao 22 de febreiro

Prazas: 20

Contido básico:

1. Orientación de carácter preventivo no coidado do alumnado con comportamentos e condutas inadaptadas e/ou antisociais.
2. A colaboración no mantemento das normas de convivencia no centro educativo e no seu contorno.
3. A conversa e o diálogo como base da solución de conflitos.
4. Os premios e os castigos ante condutas inadaptadas.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

O coidado do alumnado con trastornos xeneralizados do desenvolvemento no contorno educativo. FC13083

Obxectivos:

Acción para mellorar a cualificación e adquisición de competencias dos empregados públicos.

Destinatarios:

Persoal que ocupe postos de educadores/as ou auxiliares coidadores/as da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 2

Lugares e datas:

Ourense: do 11 ao 15 de marzo

Pontevedra: do 15 ao 19 de abril

Prazas: 20 en cada edición

Contido básico:

1. Orientacións xerais e específicas na atención e o coidado do alumnado con TXD-TEA

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Contratación e licitación electrónica. FC13084

Obxectivos:

O obxectivo é impartir unha formación de carácter técnico-xurídico e práctico sobre a implantación e uso dos medios electrónicos, informáticos e telemáticos (EIT) dispoñibles na Xunta de Galicia na área da contratación pública.

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 15 ao 30 de abril

Prazas: 25

Contido básico:

- A utilización dos medios electrónicos, informáticos e telemáticos (EIT) nas administracións públicas (sinatura electrónica, DNI electrónico, notificación electrónica, certificados electrónicos, portasinaturas e figuras afíns)
- Réxime xurídico da contratación electrónica no Texto Refundido da Lei de contratos do Sector público e nas Directivas comunitarias
- Protección de datos e administración electrónica
- Técnicas de contratación electrónica
- A Plataforma de contratos públicos de Galicia (PCG) e o perfil do contratante
- O sistema de licitación electrónica da Xunta de Galicia (SILEX)
- O sistema electrónico de facturación da Xunta de Galicia (SEF)
- O Rexistro Xeral de contratistas da Comunidade Autónoma de Galicia e o Rexistro Xeral de contratos da Xunta de Galicia

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Prevención de riscos laborais. Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación. FC13085

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 da administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 5

Lugares e datas:

A Coruña: 7 e 8 de marzo

Lugo: 14 e 15 de marzo

Ourense: 21 e 22 de marzo

Pontevedra: 4 e 5 de abril

Santiago de Compostela: 11 e 12 de abril

Prazas: 25 en cada edición

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 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Prevenición de riscos laborais: seguridade nos laboratorios. FC13086

Obxectivos:

Fomentar unha cultura preventiva do persoal que traballa neles, proporcionando a información necesaria para desenvolver o traballo de laboratorio en condicións seguras consonte á lexislación vixente en materia de Prevenición de Riscos Laborais e abordando os principais perigos e riscos, normas de conduta e de traballo correctas e protocolos de actuación en caso de accidente.

Destinatarios:

Persoal que desenvolve o seu traballo nos distintos laboratorios e os restauradores/as de museos, arquivos e bibliotecas da Xunta de Galicia, que está en contacto con substancias químicas.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 4 ao 12 de marzo

Prazas: 50

Contido básico:

1. Normas xerais de seguridade
2. Equipos de seguridade
3. Seguridade dos aparatos de laboratorio
4. Consideracións relativas á estrutura, deseño e distribución dos laboratorios
5. Condición de seguridade relativas a instalacións
6. Consideracións de seguridade relacionadas con algunhas operacións comúns nos laboratorios
7. Procedementos de primeiros auxilios e emerxencia
8. Xestión de residuos
9. Información de riscos dos produtos químicos
10. Información específica para traballadoras en período fértil en relación cos riscos específicos durante o embarazo e a lactación

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Prevenición de riscos laborais para o persoal responsable dos centros de traballo da Xunta de Galicia. FC13087

Obxectivos:

Coñecer 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 Xunta de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 22 ao 24 de maio

Prazas: 30

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 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos. FC13088

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:

Empregados públicos destinados na Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia que realicen traballos de carácter administrativo.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: do 11 de marzo ao 4 de abril

T02: do 8 ao 26 de abril

T03: do 7 ao 25 de outubro

Prazas: 50 en cada edición

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 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Os primeiros auxilios. FC13089

Obxectivos:

Capacitar os traballadores da Xunta de Galicia para prestar asistencia inmediata ás vítimas de accidentes antes da chegada do persoal médico especializado.

Destinatarios:

Empregados públicos destinados na 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 11 de marzo ao 5 de abril

T02: do 15 de abril ao 3 de maio

T03: do 16 de setembro ao 11 de outubro

Prazas: 50 en cada edición

Contido básico:

Que son os primeiros auxilios?.

Activación do sistema de emerxencia.

Valoración da vítima.

Hemorraxias.

Shock.

Estados de inconsciencia.

Respiración artificial.

Reanimación cardiopulmonar (R.C.P.). Atragoamentos.

Feridas.

Queimaduras.

Fracturas.

Intoxicacións.

Accidentes oculares.

Transporte de feridos.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Básico en prevención de riscos laborais. FC13090

Obxectivos:

Formar as/aos traballadores/as en materia de prevención de riscos laborais, segundo o establecido no Anexo IV B) do Real Decreto 39/1997 polo que se aproba o Regulamento dos Servizos de Prevención.

Destinatarios:

Empregados públicos destinados na 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: 3

Lugares e datas:

T01: do 4 de marzo ao 12 de abril

T02: do 22 de abril ao 31 de maio

T03: do 16 de setembro ao 18 de outubro

Prazas: 50 en cada edición

Contido básico:

I. Conceptos básicos sobre seguridade e saúde no traballo.

- 1.O traballo e a saúde: os riscos profesionais. Factores de risco.
- 2.Danos derivados do traballo. Os accidentes de traballo e as enfermidades profesionais. Outras patoloxías derivadas do traballo.
- 3.Marco normativo básico en materia de prevención de riscos laborais. 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 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Conversa en inglés. FC13091

Obxectivos:

Curso práctico para manter a fluidez na expresión xa adquirida da lingua inglesa.

Destinatarios:

Persoal da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 4

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 26 de febreiro ao 6 de xuño

Santiago de Compostela: do 26 de febreiro ao 6 de xuño

Santiago de Compostela: do 3 de setembro ao 28 de novembro

Santiago de Compostela: do 3 de setembro ao 28 de novembro

Prazas: 15 en cada edición

Contido básico:

Contidos comunicativos.

Contidos semánticos.

Contidos fonéticos.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

A revisión e revogación dos actos administrativos. FC13092

Obxectivos:

Ofrecer unha visión ampla e xeral da revisión dos actos administrativos, tanto dende a perspectiva da súa revisión pola propia administración de oficio, como a instancias dos administrados mediante os diferentes recursos administrativos. Tamén se lle prestará atención ás consecuencias desta revisión e á correspondente revogación dos actos.

Máis aló dunha mera visión xenérica da materia durante o curso, analizaranse as particularidades desta en determinados eidos da actividade administrativa, que pola súa transcendencia resultan relevantes, como a contratación administrativa ou a as subvencións.

No curso trataranse aspectos teóricos relacionados co tema, así como a análise da diversa regulación normativa e o exame de pronunciamentos xurisprudenciais na materia. Contemplaranse, asemade, múltiples aspectos particulares e supostos concretos que se producen na práctica para dotar o curso dunha efectiva utilidade no desenvolvemento das tarefas dos asistentes. Neste aspecto, máis aló dunha clase meramente teórica, formularanse diversas cuestións prácticas para a análise e o debate entre os asistentes co fin de acadar un curso dotado de maior dinamismo e participación.

Destinatarios:

Persoal funcionario da Administración pública da Comunidade autónoma de Galicia, preferentemente dos subgrupos A1, A2 e C1.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 11 ao 20 de marzo

Prazas: 25

Contido básico:

Introdución, análise de aspectos teóricos e evolución histórica, marco normativo.

A revisión de oficio dos actos administrativos: actos nulos e actos anulables.

A corrección de erros materiais, aritméticos ou de feito. Límites as facultades de revisión.

Os recursos administrativos.

A revogación dos actos administrativos, consecuencias, singular referencia á revogación de subvencións.

As particularidades do sistema de recursos no eido da contratación pública.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

O financiamento público privado. FC13093

Obxectivos:

Transmitirlle ao participante unha visión xeral sobre os distintos modelos de colaboración público privada, as posibles fontes de financiamento de infraestruturas e equipamentos públicos e a evolución dos modelos de financiamento.

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 20 ao 23 de maio

Prazas: 25

Contido básico:

I. A colaboración público privada

A) Modalidades da colaboración público privada: CPP institucional e CPP contractual

B) Antecedentes da CPP e principais experiencias no ámbito internacional e en España

II. Financiamento de infraestruturas e equipamentos públicos

III. Formas contractuais de colaboración público privada na LCS. Especial referencia ao contrato de concesión de obra pública e ao contrato de colaboración público privada.

A) Actuacións preparatorias

B) Réxime xurídico

C) Tramitación de ambos os contratos

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Política orzamentaria e desenvolvemento normativo na Comunidade Autónoma. Tributos propios e tributos cedidos. FC13094

Obxectivos:

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: 15 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 1 ao 8 de abril

Prazas: 25

Contido básico:

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

- 1.1. Funcións 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 cuantitativo 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, Canón de saneamento, Imposto sobre a contaminación atmosférica, Imposto sobre o dano medioambiental causado por determinados usos e aproveitamento da auga encorada e Canón 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 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

A responsabilidade do Estado por violacións do dereito da UE na xurisprudencia recente do TXUE e do TS español. FC13100

Obxectivos:

A pertenza á UE esixe que os seus estados adopten tódalas medidas xerais e particulares apropiadas para asegurar o cumprimento das obrigas derivadas dos tratados ou resultantes dos actos das institucións da Unión. Así mesmo, os estados teñen o deber xenérico de axudar á Unión no cumprimento da súa misión e de absterse de toda medida que poida poñer en perigo a consecución dos seus obxectivos. De non ser así, o estado transgresor incorre en responsabilidade fronte á UE, con particularidades específicas respecto á clásica responsabilidade internacional entre estados ou perante organizacións internacionais.

Obxectivos: Difundir as consecuencias xurídicas da conculcación das normas da UE por parte do Estado, calquera que sexa a súa Administración pública responsable en última instancia, de maneira que se eviten resultados lesivos.

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 17 ao 27 de xuño

Prazas: 25

Contido básico:

- A responsabilidade internacional dos Estados: fundamentos.
- A responsabilidade dos Estados da UE no seu Dereito Primario.
- O procedemento de determinación da responsabilidade do Estado.
- Consecuencias para o Estado infractor.
- Áreas máis frecuentes de responsabilidade estatal.
- Precedentes e Xurisprudencia do Tribunal de Xustiza da UE.
- A responsabilidade do Estado na xurisprudencia española.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

O coidado do alumnado con necesidades derivadas dunha discapacidade motora. FC13101

Obxectivos:

Actualizar os coñecementos do persoal responsable do coidado do alumnado nos centros de ensinanza non universitaria.

Destinatarios:

Persoal que ocupe postos de educador/a ou auxiliar coidador/a nos centros de ensinanza dependentes da consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 25 de xuño ao 1 de xullo

Prazas: 20

Contido básico:

- O educador e o auxiliar coidador ante o alumnado con necesidades específicas derivadas dunha discapacidade motora.
- Tipos de necesidades.
- O acceso ao centro.
- A escolarización e os apoios complementarios nos centros de ensinanza.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Negociación e traballo en equipo. FC13102

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

Desenvolvemento:

Duración: 21 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 4 ao 23 de abril

T02: do 10 ao 30 de setembro

Prazas: 35 en cada edición

Contido básico:

I. Habilidades de Comunicación e xestión de conflitos.
Aproximación os conceptos de Mediación, Conflito, Diversidade , Interculturalidade, Multiculturalidade.

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

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Curso sobre a Lei 8/2012, do 29 de xuño, de vivenda de Galicia. FC13103

Obxectivos:

Analizar polo miúdo a recente Lei 8/2012, do 29 de xuño, de vivenda de Galicia, que pretende ser un auténtico código na materia, desenvolvendo o dereito constitucional a unha vivenda digna e establecendo medidas que achegan seguridade xurídica ao mercado inmobiliario e garantías aos adquirentes das vivendas.

O curso segue a sistemática da Lei e, así, ocúpase do réxime xurídico da vivenda en xeral , o réxime urbanístico da vivenda, a regulación da vivenda protexida e outras actuacións protexidas en materia de vivenda, e a expropiación e o réxime sancionador na materia.

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 27 de maio ao 3 de xuño

Prazas: 25

Contido básico:

I.-Réxime xurídico da vivenda en xeral: calidade, uso, mantemento e conservación;protección de adquirentes e usuarios;fianzas en arrendamentos urbanos.

II.-Réxime urbanístico da vivenda: as reservas do solo para vivenda protexida; as licencias de primeira ocupación e a declaración de obra nova; a protección do titular no procedemento de reposición da legalidade urbanística.

III.-A vivenda protexida: tipoloxía e réxime xeral

IV.-Potestades administrativas sobre as vivendas protexidas e outras actuacións protexidas en materia de vivenda.

V.-A expropiación e o réxime sancionador en materia de vivenda

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Subvencións e axudas económicas en tempos de crise. FC13104

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 pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 22 ao 29 de abril

Prazas: 30

Contido básico:

I.- Os criterios da Unión Europea sobre as axudas do Estado e a súa flexibilización en tempos de crise.

II.- Concepto e límites da actividade subvencional. Distinción entre a subvención e figuras afíns.

III.- O ámbito subxectivo de aplicación da lexislación de subvencións. Réxime aplicable á actividade subvencional das entidades excluídas.

IV.- O procedemento de concesión de subvencións. A regra da concorrencia competitiva para a selección do beneficiario da subvención e as súas excepcións.

V.- O control da actividade subvencional.

Convocatoria:

Resolución do 25 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 21 do 30 de xaneiro).

Perfeccionamento de xefatura de negociado. FC13106

Obxectivos:

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

Destinatarios:

Empregados públicos destinados na 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 1 de abril ao 3 de xuño

T02: do 1 de abril ao 3 de xuño

T03: do 9 de setembro ao 11 de novembro

T04: do 9 de setembro ao 11 de novembro

Prazas: 50 en cada edición

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 31 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 27 do 7 de febreiro).

Perfeccionamento de xefatura de sección. FC13107

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:

Van dirixidos aos empregados públicos destinados na Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia dos subgrupos A1, A2 e C1.

Desenvolvemento:

Duración: 120 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 1 de marzo ao 10 de xuño

T02: do 1 de marzo ao 10 de xuño

Prazas: 50 en cada edición

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 31 de xaneiro de 2013 (DOG núm. 27 do 7 de febreiro).

Medio de linguaxe administrativa Galega. FC13113

Obxectivos:

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

Destinatarios:

Os cursos van dirixidos aos empregados públicos e ás empregadas públicas destinados na Administración autonómica da Comunidade Autónoma de Galicia e que se atopen en situación de servizo activo ou excedencia polo coidado dun fillo ou dun familiar.

Para solicitar os cursos de linguaxe administrativa galega de nivel medio deberá ter superado ou validado o curso básico de linguaxe administrativa galega, de perfeccionamento de lingua galega ou certificado de lingua galega 4 (Celga 4).

Desenvolvemento:

Duración: 75 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 4

Lugares e datas:

A Coruña: do 8 de abril ao 30 de maio

A Coruña: do 8 de abril ao 30 de maio

Pontevedra: do 8 de abril ao 30 de maio

Santiago de Compostela: do 8 de abril ao 31 de maio

Prazas: 30 en cada edición

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 6 de marzo de 2013 (DOG núm. 49 do 11 de marzo).

Superior de linguaxe administrativa galega. FC13114

Obxectivos:

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

Destinatarios:

Os cursos van dirixidos os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración autonómica da Comunidade Autónoma de Galicia e que se atopen en situación de servizo activo ou excedencia polo coidado dun fillo ou dun familiar.

Para solicitar os cursos de linguaxe administrativa galega de nivel medio deberá ter superado ou validado o curso medio de linguaxe administrativa galega.

Desenvolvemento:

Duración: 75 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 6

Lugares e datas:

A Coruña: do 8 de outubro ao 28 de novembro

Lugo: do 8 de abril ao 30 de maio

Ourense: do 18 de setembro ao 8 de novembro

Santiago de Compostela: do 8 de abril ao 31 de maio

Santiago de Compostela: do 18 de setembro ao 8 de novembro

Vigo: do 8 de abril ao 30 de maio

Prazas: 30 en cada edición

Contido básico:

Contido sinalado no Anexo II da Orde do 13 de xuño de 2011 (DOG nº 121, do 24 de xuño).

Convocatoria:

Resolución do 6 de marzo de 2013 (DOG núm. 49 do 11 de marzo).

Medio de linguaxe administrativa Galega. FC13115

Obxectivos:

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

Destinatarios:

Empregados públicos e empregadas públicas destinados na Administración autonómica da Comunidade Autónoma de Galicia e que se atopen en situación de servizo activo ou excedencia polo coidado dun fillo ou dun familiar.

Para solicitar os cursos de linguaxe administrativa galega de nivel medio deberá ter superado ou validado o curso básico de linguaxe administrativa galega, de perfeccionamento de lingua galega ou certificado de lingua galega 4 (Celga 4).

Desenvolvemento:

Duración: 75 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 11

Lugares e datas:

T01: do 8 de abril ao 2 de xuño

T02: do 8 de abril ao 2 de xuño

T03: do 8 de abril ao 2 de xuño

T04: do 8 de abril ao 2 de xuño

T05: do 8 de abril ao 2 de xuño

T06: do 8 de abril ao 2 de xuño

T07: do 2 de setembro ao 27 de outubro

T08: do 2 de setembro ao 27 de outubro

T09: do 2 de setembro ao 27 de outubro

T10: do 2 de setembro ao 27 de outubro

T11: do 2 de setembro ao 27 de outubro

Prazas: 30 en cada edición

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 6 de marzo de 2013 (DOG núm. 49 do 11 de marzo).

Superior de linguaxe administrativa galega. FC13116

Obxectivos:

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

Destinatarios:

Os cursos van dirixidos os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración autonómica da Comunidade Autónoma de Galicia e que se atopen en situación de servizo activo ou excedencia polo coidado dun fillo ou dun familiar.

Para solicitar os cursos de linguaxe administrativa galega de nivel medio deberá ter superado ou validado o curso medio de linguaxe administrativa galega.

Desenvolvemento:

Duración: 75 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 12

Lugares e datas:

T01: do 15 de abril ao 9 de xuño

T02: do 15 de abril ao 9 de xuño

T03: do 15 de abril ao 9 de xuño

T04: do 15 de abril ao 9 de xuño

T05: do 15 de abril ao 9 de xuño

T06: do 15 de abril ao 9 de xuño

T07: do 23 de setembro ao 17 de novembro

T08: do 23 de setembro ao 17 de novembro

T09: do 23 de setembro ao 17 de novembro

T10: do 23 de setembro ao 17 de novembro

T11: do 23 de setembro ao 17 de novembro

T12: do 23 de setembro ao 17 de novembro

Prazas: 30 en cada edición

Contido básico:

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

Convocatoria:

Resolución do 6 de marzo de 2013 (DOG núm. 49 do 11 de marzo).

Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Openoffice) - Acreditación presencial. FC13118

Obxectivos:

Acreditar coñecementos teórico-prácticos da base de datos no software libre.

Destinatarios:

Os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración autonómica da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 15 de abril

Prazas: 100

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 6 de marzo de 2013 (DOG núm. 49 do 11 de marzo).

Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft office) - Acreditación presencial. FC13119

Obxectivos:

Acreditar coñecementos prácticos avanzados na folla de cálculo Excel.

Destinatarios:

Os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración autonómica da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 16 de abril

Prazas: 100

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 6 de marzo de 2013 (DOG núm. 49 do 11 de marzo).

Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Openoffice) - Acreditación presencial. FC13120

Obxectivos:

Acreditar coñecementos teórico-prácticos da folla de cálculo no software libre.

Destinatarios:

Os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración autonómica da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 15 e 16 de abril

Prazas: 100

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 6 de marzo de 2013 (DOG núm. 49 do 11 de marzo).

Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft office) - Acreditación presencial. FC13121

Obxectivos:

Acreditar coñecementos avanzados no procesador de textos Word.

Destinatarios:

Os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración autonómica da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 17 de abril

Prazas: 100

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 6 de marzo de 2013 (DOG núm. 49 do 11 de marzo).

Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Openoffice) - Acreditación presencial. FC13122

Obxectivos:

Acreditar coñecementos avanzados no procesador de textos no software libre.

Destinatarios:

Os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración autonómica da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 16 de abril

Prazas: 100

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 6 de marzo de 2013 (DOG núm. 49 do 11 de marzo).

Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft office) - Acreditación presencial. FC13123

Obxectivos:

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

Destinatarios:

Os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración autonómica da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 17 e 18 de abril

Prazas: 100

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 6 de marzo de 2013 (DOG núm. 49 do 11 de marzo).

Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Openoffice) - Acreditación presencial. FC13124

Obxectivos:

Acreditar coñecementos teórico-prácticos do programa de presentacións no software libre.

Destinatarios:

Poderán participar nas probas convocadas por esta resolución os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración autonómica da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 17 de abril

Prazas: 100

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 6 de marzo de 2013 (DOG núm. 49 do 11 de marzo).

Sistema operativo, busca da información: Internet/intranet e correo electrónico (contorno Linux) - Acreditación presencial. FC13125

Obxectivos:

Acreditar coñecementos do funcionamento dos sistemas operativos, redes intranet e internet e xestores de correo electrónico empregando software libre.

Destinatarios:

Os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración autonómica da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 18 de abril

Prazas: 100

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 6 de marzo de 2013 (DOG núm. 49 do 11 de marzo).

Sistema operativo, busca da información: Internet/intranet e correo electrónico (contorno Windows) - Acreditación presencial. FC13126

Obxectivos:

Acreditar coñecementos do funcionamento dos sistemas operativos, redes intranet e internet e xestores de correo electrónico no entorno Windows.

Destinatarios:

Os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración autonómica da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 18 de abril

Prazas: 100

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 6 de marzo de 2013 (DOG núm. 49 do 11 de marzo).

**Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft Office) -
Acreditación presencial. FC13127**

Obxectivos:

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

Destinatarios:

Os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración autonómica da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 15 de abril

Prazas: 100

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 6 de marzo de 2013 (DOG núm. 49 do 11 de marzo).

**Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft office) -
Acreditación presencial. FC13131**

Obxectivos:

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

Destinatarios:

Os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración autonómica da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 17 de xuño

Prazas: 100

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 18 de abril de 2013 (DOG nº 82 do 29 de abril).

Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Openoffice) - Acreditación presencial. FC13132

Obxectivos:

Acreditar coñecementos teórico-prácticos da base de datos no software libre.

Destinatarios:

Poderán participar nas probas convocadas por esta resolución os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración autonómica da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 17 de xuño

Prazas: 50

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 18 de abril de 2013 (DOG nº 82 do 29 de abril).

Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft office) - Acreditación presencial. FC13133

Obxectivos:

Acreditar coñecementos prácticos avanzados na folla de cálculo Excel.

Destinatarios:

Os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración autonómica da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 18 de xuño

Prazas: 150

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 18 de abril de 2013 (DOG nº 82 do 29 de abril).

Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Openoffice) - Acreditación presencial. FC13134

Obxectivos:

Acreditar coñecementos teórico-prácticos da folla de cálculo no software libre.

Destinatarios:

Os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración autonómica da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 17 de xuño

Prazas: 100

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 18 de abril de 2013 (DOG nº 82 do 29 de abril).

Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Openoffice) - Acreditación presencial. FC13135

Obxectivos:

Acreditar coñecementos avanzados no procesador de textos no software libre.

Destinatarios:

Os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración autonómica da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 18 de xuño

Prazas: 100

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 18 de abril de 2013 (DOG nº 82 do 29 de abril).

Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft office) - Acreditación presencial. FC13136

Obxectivos:

Acreditar coñecementos avanzados no procesador de textos Word.

Destinatarios:

Os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración autonómica da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 19 de xuño

Prazas: 150

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 18 de abril de 2013 (DOG nº 82 do 29 de abril).

Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Openoffice) - Acreditación presencial. FC13137

Obxectivos:

Acreditar coñecementos teórico-prácticos do programa de presentacións no software libre.

Destinatarios:

Os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración autonómica da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 20 de xuño

Prazas: 50

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 18 de abril de 2013 (DOG nº 82 do 29 de abril).

Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft office) - Acreditación presencial. FC13138

Obxectivos:

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

Destinatarios:

Os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración autonómica da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 19 de xuño

Prazas: 100

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 18 de abril de 2013 (DOG nº 82 do 29 de abril).

Sistema operativo, busca da información: Internet/intranet e correo electrónico (contorno Linux) - Acreditación presencial. FC13139

Obxectivos:

Acreditar coñecementos do funcionamento dos sistemas operativos, redes intranet e internet e xestores de correo electrónico empregando software libre.

Destinatarios:

Os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración autonómica da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 20 de xuño

Prazas: 50

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 18 de abril de 2013 (DOG nº 82 do 29 de abril).

Sistema operativo, busca da información: Internet/intranet e correo electrónico (contorno Windows) - Acreditación presencial. FC13140

Obxectivos:

Acreditar coñecementos do funcionamento dos sistemas operativos, redes intranet e internet e xestores de correo electrónico no entorno Windows.

Destinatarios:

Os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración autonómica da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 20 de xuño

Prazas: 150

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 18 de abril de 2013 (DOG nº 82 do 29 de abril).

A calidade da redacción administrativa. Técnicas para melloralas. FC13159

Obxectivos:

O curso orientase 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 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: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 4 ao 12 de novembro

Prazas: 25

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 22 de maio de 2013 (DOG nº 102 do 30 de maio).

A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos. FC13160

Obxectivos:

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

Destinatarios:

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

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 3 ao 28 de outubro

T02: do 4 ao 28 de novembro

Prazas: 50 en cada edición

Contido básico:

Introdución á calidade.

Evolución e ferramentas.

A medida como factor do cambio.

Xestión da calidade nas organizacións públicas.

Convocatoria:

Resolución do 22 de maio de 2013 (DOG nº 102 do 30 de maio).

A protección de datos de carácter persoal. Nivel avanzado. FC13161

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 con responsabilidades no tratamento de datos persoais nos seus departamentos.

Desenvolvemento:

Duración: 40 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 4 de setembro ao 14 de outubro

T02: do 21 de outubro ao 29 de novembro

Prazas: 50 en cada edición

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 lexislativo na organización: implantación, mantemento e vixilancia.

Convocatoria:

Resolución do 22 de maio de 2013 (DOG nº 102 do 30 de maio).

As subvencións. Regulación estatal e autonómica. FC13162

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 ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 40 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 19 de setembro ao 28 de outubro

T02: do 14 de outubro ao 2 de decembro

Prazas: 50 en cada edición

Contido básico:

Módulo 1: O marco xurídico das subvencións

1.1.-A normativa estatal e autonómica.Ámbito de aplicación

1.2.-AS bases reguladoras das subvencións

Módulo 2: A subvención: concepto e figuras xurídicas afíns

2.1 Concepto positivo da subvención

2.2 Concepto negativo da subvención. As doazóns modais. Os investimentos inmateriais. Os premios e as bolsas.

2.3 Elementos subxectivos e obxectivos da subvención

Módulo 3: O procedemento de concesión das subvencións rexidos polo principio de concorrencia

3.1 Procedemento en réxime de concorrencia competitiva

3.2 Procedemento sen prelación entre as solicitudes

Módulo 4: O procedemento de concesión directa das subvencións

4.1 As subvencións nominativa

4.2 As subvencións previstas nunha norma con rango de lei

4.3 As subvencións nas que se acreditan razóns que dificultan promover a concorrencia

4.4 Cuestións comúns ás subvencións de concesión directa

Módulo 5: A xustificación e comprobación da subvención

5.1 Xustificación

5.2 Comprobación das subvencións

5.3 O reintegro

5.4 Infraccións e sancións

Convocatoria:

Resolución do 22 de maio de 2013 (DOG nº 102 do 30 de maio).

Aspectos básicos da xestión do persoal: A función pública de Galicia. FC13163

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 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 4 de novembro ao 2 de decembro

T02: do 4 de novembro ao 2 de decembro

Prazas: 50 en cada edición

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 22 de maio de 2013 (DOG nº 102 do 30 de maio).

**Como elaborar presentacións eficaces a través do programa PowerPoint 2010.
FC13164**

Obxectivos:

Elaborar presentacións tendo en conta os obxectivos, a audiencia e tempo asignados, estruturando axeitadamente os contidos e deseñando as transparencias de maneira atractiva e eficaz, a través do manexo da ferramenta PowerPoint.

Destinatarios:

Persoal da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 16 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 6

Lugares e datas:

A Coruña: do 16 ao 24 de setembro

Lugo: do 14 ao 28 de outubro

Ourense: do 30 de setembro ao 8 de outubro

Pontevedra: do 28 de outubro ao 6 de novembro

Santiago de Compostela: do 11 ao 19 de novembro

Vigo: do 19 ao 27 de novembro

Prazas: 20 en cada edición

Contido básico:

- 1.- Como preparar unha presentación e identificar os seus documentos esenciais
 - Esquema expositivo: obxectivos, contidos, secuencia e fío argumental.
 - Guión: tempo, ritmo.
 - Estrutura e configuración da presentación.
- 2.- Manexar os elementos para deseñar una presentación de calidade
 - Continente: fondo, cor.
 - Tipografías: estilos, recursos e ferramentas web.
 - Imaxes: manexo, tratamento, recursos e ferramentas web.
 - Representación gráfica: símbolos, infografías, diagramas, gráficos estatísticos e táboas.
- 3.- Programa PowerPoint 2010
 - Operacións básicas coas diapositivas.

Estilo e deseño da presentación.

Texto, elementos gráficos e outras melloras visuais.

Transicións en diapositivas e efectos de animación.

Inserir son e vídeos nas nosas presentacións.

Convocatoria:

Resolución do 22 de maio de 2013 (DOG nº 102 do 30 de maio).

Desenvolvemento e fomento das habilidades comunicativas na Administración pública. FC13165

Obxectivos:

- Crear unha imaxe única realzando 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 da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia dos subgrupos A1 e A2 (subdirectores e xefes de servizo)

Desenvolvemento:

Duración: 24 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 5 de novembro ao 10 de decembro

Prazas: 20

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 22 de maio de 2013 (DOG nº 102 do 30 de maio).

Información e atención ao cidadán. FC13166

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 dos subgrupos C1, C2 e Agrupacións profesionais e persoal laboral dos grupos III, IV e V da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, que ocupen postos de traballo nos que realicen tarefas de atención ao público e de información ao cidadán.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 2 ao 30 de setembro

T02: do 30 de setembro ao 28 de outubro

Prazas: 60 en cada edición

Contido básico:

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

Convocatoria:

Resolución do 22 de maio de 2013 (DOG nº 102 do 30 de maio).

Nocións básicas de contabilidade pública. FC13167

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 15 ao 29 de outubro

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 22 de maio de 2013 (DOG nº 102 do 30 de maio).

Obradoiro de contratación administrativa. Nivel avanzado. FC13169

Obxectivos:

O obxecto do taller é resolver os problemas, as dúbidas e as deficiencias na aplicación da normativa de contratación.

Ao finalizar a acción formativa o alumno será capaz de identificar dende o punto de vista práctico, cada un dos diferentes tipos de contratos, os supostos de non aplicación da Lei e as diferenzas entre os procedementos e sistemas para contratar. Preparar e tramitar os expedientes de forma simplificada. Resolver eficazmente as incidencias durante a execución dos contratos

Destinatarios:

Persoal funcionario dos subgrupos A1 e A2 e persoal laboral dos grupos I e II da Administración Pública da Comunidade Autónoma de Galicia , responsables directos de tramitación de expedientes de contratación administrativa.

Desenvolvemento:

Duración: 40 horas

Modalidade: Mixta

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 17 de setembro ao 19 de novembro

T02: do 8 de outubro ao 5 de decembro

Prazas: 20 en cada edición

Contido básico:

Módulo I: Cuestións xerais sobre o Real Decreto Legislativo 3/2011, do 14 de novembro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público. Obxecto e ámbito de aplicación . Delimitación dos tipos contractuais. Contratos suxeitos a unha regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados Configuración xeral da contratación do sector público e elementos estruturais dos contratos. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público. Partes no contrato. Capacidade e solvencia do empresario.

Módulo II: Obxecto, prezo e contía do contrato. Revisión de prezos. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación de contratos polas administracións públicas. Normas especiais para a preparación de determinados contratos. Regras aplicables á preparación dos contratos celebrados por poderes adxudicadores que non teñan o carácter de administracións públicas e de contratos

subvencionados.

Módulo III: Adxudicación dos contratos das Administracións Públicas. Procedemento aberto. Procedemento restrinxido. Procedemento negociado. Normas aplicables polos poderes adxudicadores que non teñan o carácter de Administracións Públicas. Racionalización técnica da contratación.

Módulo IV: Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración Pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación. Normas especiais para contratos de obras, concesión de obra pública, xestión de servizos públicos, subministracións, servizos e de colaboración entre o sector público e o sector privado.

Convocatoria:

Resolución do 22 de maio de 2013 (DOG nº 102 do 30 de maio).

Obradoiro de subvencións. Nivel avanzado. FC13170

Obxectivos:

Analizar o marco xurídico das subvencións: a normativa comunitaria, estatal e autonómica. Analizar as figuras xurídicas afíns á subvención e que, de xeito habitual, son utilizadas (en ocasións de forma fraudulenta) coa finalidade de evitar a aplicación do réxime xurídico previsto para as subvencións. Mellorar a técnica para a redacción e desenvolvemento das bases de subvencións, mediante o estudo dos distintos procedementos de concesión das subvencións, incidindo ao longo do módulo na necesidade de concienciar ao xestor autonómico do abuso do outorgamento directo de subvencións fronte ao carácter excepcional que se lle atribúe na Lei. Analizar o proceso de xustificación, reintegro e comprobación das subvencións; comprendendo os mecanismos previstos na lexislación para acadar unha xestión adecuada da actividade de fomento.

Destinatarios:

Persoal da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia dos subgrupos A1,A2 e persoal laboral dos grupos I e II responsables na tramitación de expedientes de subvencións.

Desenvolvemento:

Duración: 40 horas

Modalidade: Mixta

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 2 de outubro ao 26 de novembro

Prazas: 25

Contido básico:

Módulo I: O marco xurídico das subvencións. A subvención: concepto, caracteres e principios. Elementos subxectivos das subvencións: entes subvencionadores, entidades colaboradoras, beneficiarios da subvención. Gastos subvencionables. Subcontratación das actividades subvencionadas. Axudas de Estado. Especial referencia á normativa comunitaria.

Módulo II: As subvencións fronte a outras figuras xurídicas afíns: especial referencia ás doazóns modais, ás becas, premios, patrocinios e inversións inmateriais. Procedementos de concesión de subvencións e bases de convocatoria.

Módulo III: Aspectos xerais de xestión orzamentaria: créditos orzamentarios, modificacións orzamentarias, execución orzamentaria. Xestión orzamentaria de subvencións: tipos de subvencións, xestión por procedementos de adxudicación (concorrenza competitiva, concesión directa e subvencións nominativas). Casos especiais (pagos a conta, tramitación anticipada e compromisos futuros, incorporación e imputación de créditos, autorización polo Consello da Xunta de Galicia).

Módulo IV: Xustificación, reintegro e comprobación de subvencións. Infraccións e sancións en materia de subvencións. Control financeiro das subvencións.

Convocatoria:

Resolución do 22 de maio de 2013 (DOG nº 102 do 30 de maio).

Os contratos do sector público. FC13171

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 pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 30 de setembro ao 29 de outubro

T02: do 31 de outubro ao 29 de novembro

Prazas: 50 en cada edición

Contido básico:

Módulo I: O Real Decreto Lexislativo 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 22 de maio de 2013 (DOG nº 102 do 30 de maio).

Uso de ferramentas informáticas para a xestión do tempo. FC13172

Obxectivos:

Explicar e desenvolver 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. Aprender a organizar e localizar rapidamente a información no correo electrónico, mediante a aprendizaxe de varias técnicas de arquivo e xestión do email. Aprender a ter sempre o correo electrónico controlado e ao día, saber cales son as prioridades diarias, facer un seguimento das tarefas delegadas e do cumprimento dos obxectivos marcados.

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 17 ao 26 de setembro

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 búsquedas rápidas e sinxelas coas ferramentas de Windows.
2. Organización da información no servidor de rede. Cómo utilizalo e xestionar a información e as búsquedas. Compartir e traballar con documentos na rede.
3. Xestión do correo electrónico con Outlook 2007.

Convocatoria:

Resolución do 22 de maio de 2013 (DOG nº 102 do 30 de maio).

ITIL v3 2011. FC13173

Obxectivos:

Formar os participantes na xestión dos servizos de tecnoloxías da información.

Destinatarios:

Persoal funcionario da escala técnica auxiliar de informática (subgrupo C1), escala de xestión de sistemas de informática (subgrupo A2), escala de sistemas e tecnoloxías da información (subgrupo A1), persoal laboral técnico especialista en informática (grupo III, categoría 91), técnico superior diplomado en informática (grupo II, categoría 27) e persoal licenciado informático (grupo I, categoría 18) da Xunta de Galicia que participe en proxectos ou realice tarefas directamente relacionadas cos contidos do curso.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 1 ao 15 de outubro

Prazas: 50

Contido básico:

ITIL (IT Infrastructure Library):

- * Introducción a Xestión de Servizos TI
 - * Os principios claves da Xestión de Servizos TI
 - * Fases do ciclo de vida do servizo
 - * Roles e responsabilidades
- Xestión de servizos de TI no marco das boas prácticas ITIL
Auditorías e estándares de calidade

Convocatoria:

Resolución do 22 de maio de 2013 (DOG nº 102 do 30 de maio).

Curso sobre as fundacións de interese galego. FC13174

Obxectivos:

Formar o persoal da Administración Autonómica galega sobre a constitución e o réxime xurídico das Fundacións de Interese Galego

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 7 ao 15 de outubro

Prazas: 30

Contido básico:

I Réxime xurídico: Concepto, obxecto e requisitos para a súa constitución. Fundacións en proceso de formación. Os Estatutos. Tipoloxías. As fundacións do sector público.

II Goberno da fundación: O padroado, comisión executiva, composición, tipos de patróns, competencias, delegacións e apoderamentos, substitución, suspensión e cese. Responsabilidade dos patróns. Órganos de xestión. O Protectorado.

III Xestión e actividades da fundación: Patrimonio e dotación. Cumprimento dos fins fundacionais. Obrigas contables e fiscais. Modificación, fusión, extinción e liquidación da fundación.

IV: O Rexistro de fundacións de interese galego I. Natureza e funcións. Actos obxecto de inscrición. Documentos inscribíbles. Publicidade rexistral, a protección de datos.

V. O Rexistro de fundacións de interese galego II: Organización: Rexistro único e rexistros auxiliares. Os libros das fundacións a súa Legalización. Sistema informático do rexistro de fundacións.

Convocatoria:

Resolución do 22 de maio de 2013 (DOG nº 102 do 30 de maio).

Igualdade de xénero: perspectiva xurídica. FC13175

Obxectivos:

Analizar a igualdade de xénero desde o ámbito xurídico.

Destinatarios:

Persoal da Administración pública da comunidade autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 21 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 11 ao 20 de novembro

Prazas: 20

Contido básico:

1. Marco teórico-legal das políticas de igualdade no ámbito internacional.
2. Marco teórico-legal das políticas de igualdade no ámbito europeo.
3. Marco teórico-legal das políticas de igualdade no marco estatal.
4. Marco teórico-legal das políticas de igualdade no ámbito autonómico.
5. O VI Plan galego para a igualdade de mulleres e homes. Estratexia 2012-2015

Convocatoria:

Resolución do 22 de maio de 2013 (DOG nº 102 do 30 de maio).

Violencia de xénero. FC13176

Obxectivos:

Profundar nos coñecementos en materia de violencia de xénero e dos recursos postos a disposición das persoas afectadas.

Destinatarios:

Persoal da Administración pública da comunidade autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 21 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 7 ao 16 de outubro

Prazas: 20

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 22 de maio de 2013 (DOG nº 102 do 30 de maio).

Xeito. Alis (Axuda ás liquidacións do imposto de sucesións). FC13177

Obxectivos:

Mellora e adquisición de novas competencias na área informática dos tributos cedidos por parte dos empregados públicos

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración Pública da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 2

Lugares e datas:

A Coruña: do 14 ao 16 de outubro

Vigo: do 21 ao 23 de outubro

Prazas: 15 en cada edición

Contido básico:

Introdución á oficina virtual. Programa Alis, modelo D650. Tipos de herdanza. Tipos de reparto. Programa Alis, cálculo da autoliquidación, Modelo 650. Envío do modelo á oficina virtual, xeitos de envío. Presentación telemática en Xeito

Convocatoria:

Resolución do 22 de maio de 2013 (DOG nº 102 do 30 de maio).

Curso sobre investigación de causas e accidentes en incendios forestais. FC13178

Obxectivos:

Este curso ten por obxecto perfeccionar os coñecementos na investigación de causas de incendios forestais e na reconstrución e análise de accidentes.

Destinatarios:

Técnicos da Subdirección Xeral de Prevención e Defensa contra Incendios Forestais, dos Servizos Provinciais de Prevención e Defensa contra Incendios Forestais e dos Distritos Forestais.

Desenvolvemento:

Duración: 40 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 21 ao 30 de outubro

Prazas: 30

Contido básico:

Módulo I. Causas

- . Situación da investigación en Galicia.
- . Normativa galega sobre prevención e defensa contra incendios forestais.
- . Proceso de investigación de causas de incendios forestais.
- . A inspección ocular, recollida de mostras e cadea de custodia.
- . Atestado policial e dilixencias de informe.
- . Funcionamento e coordinación das BIIF.
- . A investigación do delito de incendio.
- . Normativa galega sobre prevención e defensa contra incendios forestais.
- . Parte Técnico de Investigación.
- . Aplicacións informáticas.
- . Informe Pericial de Investigación de causas, recomendacións segundo a causa de incendio.
- . Informes de simultaneidade de incendios.
- . Práctica de campo.

Módulo II. Accidentes

- . Metodoloxía e antecedentes.
- . Estatística de accidentes terrestres en IF en España.

- . Estatística de accidentes aéreos en IF en España.
- . Factores de risco na extinción.
- . Protocolos e normas de seguridade.
- . Xestión do risco: Metodoloxía 5 pasos.
- . Xestión do risco: Metodoloxía TEFF.
- . Metodoloxía para a elaboración de informes: Reconstrución.
- . Metodoloxía para a elaboración de informes: Factores causais.
- . Análise de accidentes.
- . Informe de valoración de perdas por IF.

Convocatoria:

Resolución do 22 de maio de 2013 (DOG nº 102 do 30 de maio).

Curso sobre a Lei de prevención e defensa contra incendios forestais- Texto consolidado. FC13179

Obxectivos:

Dar a coñecer as novidades da Lei de Prevención e Defensa contra Incendios Forestais.

Destinatarios:

Persoal técnico, axentes facultativos medioambientais e axentes forestais da Secretaría Xeral do Medio Rural e Montes.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 4

Lugares e datas:

T01: do 7 ao 25 de outubro

T02: do 28 de outubro ao 15 de novembro

T03: do 28 de outubro ao 15 de novembro

T04: do 18 de novembro ao 9 de decembro

Prazas: 50 en cada edición

Contido básico:

- . Disposicións xerais.
- . Planeamento da defensa do espazo rural fronte aos incendios forestais.
- . Actuacións preventivas.
- . Condicións de acceso, permanencia e circulación en zonas forestais, en especial nas épocas de perigo alto de incendios forestais.
- . Regulación do uso do lume.
- . Aproveitamentos no monte.
- . Réxime sancionador.
- . Incentivos.

Convocatoria:

Resolución do 22 de maio de 2013 (DOG nº 102 do 30 de maio).

Curso sobre disciplina urbanística. FC13181

Obxectivos:

Profundar na disciplina urbanística, analizando a actualidade xurisprudencial ao respecto.

Destinatarios:

Funcionarios subgrupos A1 e A2 ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia que realicen tarefas no eido urbanístico.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 9 ao 18 de setembro

Prazas: 30

Contido básico:

1. Introducción.
2. Planificación.
3. Xestión.
4. Intervención administrativa.

Convocatoria:

Resolución do 22 de maio de 2013 (DOG nº 102 do 30 de maio).

Análise dos procesos de dependencia. O modelo de toma de decisións. Orde do 2 de xaneiro de 2012. FC13183

Obxectivos:

Facilitar os coñecementos sobre os procesos de dependencia nas súas fases: grado e PIA (especial incidencia, dentro da fase PIA) e facilitar os coñecementos sobre a Orde do 2 de xaneiro de 2012.

Destinatarios:

Persoal da Consellería de Traballo e Benestar, preferentemente técnicos, que traballan na área de dependencia.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 3

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 8 ao 10 de outubro

Santiago de Compostela: do 15 ao 17 de outubro

Santiago de Compostela: do 22 ao 24 de outubro

Prazas: 25 en cada edición

Contido básico:

-Análise dos procesos de dependencia:

-A fase de grao

-A fase PIA

-O Modelo de toma de decisións

-Análise da Orde do 2 de xaneiro de 2012.

Convocatoria:

Resolución do 22 de maio de 2013 (DOG nº 102 do 30 de maio).

O sistema de dependencia:determinación da capacidade económica da persoa beneficiaria. Cuantificación e xestión das libranzas. FC13184

Obxectivos:

Facilitar os coñecementos para a determinación da capacidade económica dos solicitantes de dependencia así como para o cálculo das prestacións económicas.

Destinatarios:

Profesionais dos equipos de dependencia da Consellería de Traballo e Benestar.

Desenvolvemento:

Duración: 36 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 25 ao 29 de novembro

Prazas: 30

Contido básico:

Determinación da capacidade económica dos beneficiarios: Renda e patrimonio.Cálculo da capacidade económica. Determinación da contía das libranzas.

Convocatoria:

Resolución do 22 de maio de 2013 (DOG nº 102 do 30 de maio).

Sensibilización fronte ao sistema de xestión e control de suxeicións restritivas en centros de atención sociosanitaria. FC13185

Obxectivos:

Sensibilizar a profesionais do sector sociosanitario para evitar o uso de suxeicións físicas e químicas. Dar a coñecer un novo modelo e unha nova cultura de coidado.

Destinatarios:

Persoal directivo, persoal que desenvolva as súas funcións en centros de atención a persoas maiores xestionados directamente pola Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 10 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 8 de outubro

Prazas: 25

Contido básico:

Módulo 1. Sistema para a xestión da atención individualizada

-Modelo de Xestión Vida e Persoa

-Atención centrada na Persoa como modelo de atención baseada no desenvolvemento das necesidades e preferencias da persoa coidada

Módulo 2. Xestión de suxeicións

-Sensibilización cara a non utilización de suxeicións

-Correcta xestión das suxeicións. Bo uso de suxeicións

-Legalidade no uso das suxeicións

-Seguridade no uso das suxeicións

Módulo 3. Eliminación de suxeicións

-Xestión da eliminación de suxeicións

-Legalidade na eliminación e no uso de suxeicións

-Seguridade na eliminación e no uso de suxeicións

-Prevenção de caídas/prevenção de consecuencias trala caída

-Alternativas ás suxeicións

Convocatoria:

Resolución do 22 de maio de 2013 (DOG nº 102 do 30 de maio).

Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft office) - Acreditación presencial. FC13207

Obxectivos:

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

Destinatarios:

Os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración autonómica da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 20 de novembro

Prazas: 100

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 4 de xullo de 2013 (DOG nº 135 do 17 de xullo).

Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Openoffice) - Acreditación presencial. FC13208

Obxectivos:

Acreditar coñecementos teórico-prácticos da base de datos no software libre.

Destinatarios:

Os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración autonómica da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 23 de outubro

Prazas: 100

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 4 de xullo de 2013 (DOG nº 135 do 17 de xullo).

Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft office) - Acreditación presencial. FC13209

Obxectivos:

Acreditar coñecementos prácticos avanzados na folla de cálculo Excel.

Destinatarios:

Os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración autonómica da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 13 de novembro

Prazas: 250

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 4 de xullo de 2013 (DOG nº 135 do 17 de xullo).

Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Openoffice) - Acreditación presencial. FC13210

Obxectivos:

Acreditar coñecementos teórico-prácticos da folla de cálculo no software libre.

Destinatarios:

Os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración autonómica da Comunidade Autónoma de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 19 e 20 de novembro

Prazas: 100

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 4 de xullo de 2013 (DOG nº 135 do 17 de xullo).

Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft office) - Acreditación presencial. FC13211

Obxectivos:

Acreditar coñecementos avanzados no procesador de textos Word.

Destinatarios:

Os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración autonómica da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 11 de novembro

Prazas: 250

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 4 de xullo de 2013 (DOG nº 135 do 17 de xullo).

Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Openoffice) - Acreditación presencial. FC13212

Obxectivos:

Acreditar coñecementos avanzados no procesador de textos no software libre.

Destinatarios:

Os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración autonómica da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 14 de novembro

Prazas: 150

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 4 de xullo de 2013 (DOG nº 135 do 17 de xullo).

Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft Office) - Acreditación presencial. FC13213

Obxectivos:

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

Destinatarios:

Os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración autonómica da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 19 de novembro

Prazas: 100

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 4 de xullo de 2013 (DOG nº 135 do 17 de xullo).

**Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (OpenOffice)
- Acreditación presencial. FC13214**

Obxectivos:

Acreditar coñecementos teórico-prácticos do programa de presentacións no software libre.

Destinatarios:

Os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración autonómica da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 19 de novembro

Prazas: 100

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 4 de xullo de 2013 (DOG nº 135 do 17 de xullo).

Sistema operativo, busca da información: Internet/intranet e correo electrónico (contorno Linux) - Acreditación presencial. FC13215

Obxectivos:

Acreditar coñecementos do funcionamento dos sistemas operativos, redes intranet e internet e xestores de correo electrónico empregando software libre.

Destinatarios:

Poderán participar nas probas convocadas por esta resolución os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración autonómica da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 20 de novembro

Prazas: 100

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 4 de xullo de 2013 (DOG nº 135 do 17 de xullo).

Sistema operativo, busca da información: Internet/intranet e correo electrónico (contorno Windows) - Acreditación presencial. FC13216

Obxectivos:

Acreditar coñecementos do funcionamento dos sistemas operativos, redes intranet e internet e xestores de correo electrónico no entorno Windows.

Destinatarios:

Os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración autonómica da Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 12 de novembro

Prazas: 250

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 4 de xullo de 2013 (DOG nº 135 do 17 de xullo).

Lingua alemá. FC13219

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: 4

Lugares e datas:

A1: do 23 de outubro ao 20 de decembro

A2: do 23 de outubro ao 20 de decembro

B1: do 23 de outubro ao 20 de decembro

B2: do 23 de outubro ao 20 de decembro

Prazas: 200

Contido básico:

Nivel A1: verbo sein Xénero e número do substantivo e adxectivo, Artigos e a súa declinación. Abecedario. Pronomes (Was? Wo? Wann? Wie? Wer? Warum? der, die, das, dieser, diese, dieses, jener, jene, jenes, mein/e, dein/e, sein/e, ihr/, Partículas Interrogativas e negativas: kein/e y nich. Expresións: da ist / da sind / es gibt, `auch`. Nacionalidades e países, números, profesións, expresións da vida diaria, os días da semana, partes do día, horas e datas, números ordinais, comida, presentacións e conversas sinxelas, describir e definir persoas, obxectos .

Nivel A2: modais können e dürfen. Adverbios de frecuencia: immer, oft, häufig, manchmal. Verbo haben. Imperativo: formación con nicht- kein/e.-Verbos de movemento: gehen, abbiegen Adverbios de cantidade genügend/genug, reichlich, ein wenig/ein bisschen, wenige. Expresións `es gab`,` es lag(en)` y `es stand(en)`. Verbo sein en pasado (Präteritum). Situacións con haben e sein. As cores. Roupas e accesorios. Partes do corpo. Descricións. Aniversarios. Edificios e monumentos. Compras. A casa e o fogar.

Nivel B1: Präteritum y Perfekt. Verbos modales: können, müssen, wollen, sollen e haben en presente. A negación con nicht y kein/e. Verbos especiais: sein, haben, werden, können e dürfen. Hast du schon einmal ...? e Hast du jemals ...? (unha vez,

algunha vez). Indefinidos etwas, nichts, jemand y niemand. Os adverbios also e deshalb. Weil. Formas e materiais. Utensilios habituais. Restaurantes e alimentos. Medios de transporte. Bancos e diñeiro. Animais. Tradicións.

Nivel B2: Construción do perfecto co verbo auxiliar sein. Adverbios de pasado (como früher y damals). `es gab/stand/lag yes standen/lagen. Adxectivo: grados comparativo e superlativo. Adverbios y - haben o sein junto con jemais. Modales können, dürfen, wollen, sollen, müssen e haben. Uso de tun y machen.-Estilo indirecto: ordes e suxestións.Uso de Umlaut. Traballo e tempo libre. Deportes e xogos. Medicamentos e enfermidades. Tarefas domésticas. Sentimentos. medio ambiente- ecoloxía. Expresións e opinións: estado de ánimo. Predicións probables sobre o futuro.

Convocatoria:

Resolución do 3 de outubro de 2013 (DOG nº 191 do 7 de outubro).

Lingua francesa A1 (Iniciación). FC13220

Obxectivos:

Proporcionar coñecementos a nivel inicial (A1) da lingua francesa.

Destinatarios:

Persoal da Administración autonómica galega.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 2

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 28 de outubro ao 9 de decembro

Prazas: 40

Contido básico:

Nivel A1: Abecedario, verbo être. Xénero e número do substantivo e adxectivo. Artigos. Pronomes. Formación das interrogativas e negativas. Passé composé. Nacionalidades e países. Números. Profesións. Expresións da vida diaria. Os días da semana, partes do día, horas e datas. A comida. Presentacións e conversas sinxelas. Describir e definir persoas, obxectos...

Convocatoria:

Resolución do 3 de outubro de 2013 (DOG nº 191 do 7 de outubro).

Lingua francesa B1 (Intermedio). FC13221

Obxectivos:

Proporcionar coñecementos a nivel intermedio (B1) da lingua francesa.

Destinatarios:

Persoal da Administración autonómica galega.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 2

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 28 de outubro ao 9 de decembro

Santiago de Compostela: do 28 de outubro ao 9 de decembro

Prazas: 40

Contido básico:

Nivel B1: Verbos irregulares: casos. Verbos modais. A concordancia do participio pasado, pluscuamperfecto. Os pronomes dobres. Estilo indirecto en presente. Subxuntivo. Pasivas.

Formas e materiais. Utensilios de uso diario. Restaurantes e alimentos. Medios de transporte. Bancos e diñeiro. Animais.

Convocatoria:

Resolución do 3 de outubro de 2013 (DOG nº 191 do 7 de outubro).

Administración autonómica

Formación inicial

Formación Inicial en prevención de riscos laborais -Corpo Facultativo Superior da Xunta de Galicia - Grupo A - Escala de Veterinarios. FC13001

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 Grupo A Escala de Veterinarios. Están exentas as persoas que realizaran o curso de Prevención de Riscos Laborais para o persoal veterinario da Xunta de Galicia

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: do 7 ao 11 de xaneiro

T02: do 6 ao 10 de maio

T03: do 18 ao 22 de novembro

Prazas: 298

Contido básico:

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia.
- Dereitos e deberes.
- Riscos xerais en oficinas e despachos.
- Riscos inherentes ao posto de traballo de veterinaria.
- Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.

Convocatoria:

Curso 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 auxiliar - subgrupo C2. FC13097

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 Auxiliar Subgrupo C2.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 21 ao 25 de xaneiro

T02: do 18 ao 22 de novembro

Prazas: 31

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:

Curso 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 corpo de xestión - Subgrupo A2 - Escala de Xestión de Sistemas da Información. FC13098

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 Subgrupo A2 Escala de Xestión de Sistemas da Información.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 21 ao 25 de xaneiro

Prazas: 8

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:

Curso 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 corpo facultativo de grao medio - Subgrupo A2 - Escala de Enxeñeiros Técnicos de Obras Públicas. FC13099

Obxectivos:

Garantirles 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 Enxeñeiros Técnicos de Obras Públicas.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 21 ao 25 de xaneiro

Prazas: 9

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:

Curso 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 corpo facultativo de grao medio - A2 - Escala de Arquitectos Técnicos. FC13105

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 A2 Escala de Arquitectos Técnicos.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 4 ao 8 de febreiro

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.
- Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.

Convocatoria:

Curso 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-subgrupo A1- Xeral. FC13112

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 Subgrupo A1 Xeral.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 18 ao 22 de marzo

Prazas: 18

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:

Curso 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 persoal laboral grupo IV-categoría 031-legoeiros/as-. FC13128

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 Grupo IV-Categoría 031-Legoeiros/as

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 22 ao 26 de abril

Prazas: 55

Contido básico:

- A Prevención de Riscos Laborais na Xunta de Galicia
- Riscos no traballo de conservación de estradas.
- Primeiros auxilios

Convocatoria:

Curso 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 corpo de xestión Subgrupo A2 Escala Técnica de Finanzas. FC13129

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:

Persoal de novo ingreso no Corpo de Xestión Subgrupo A2 Escala Técnica de Finanzas.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 29 de abril ao 3 de maio

Prazas: 3

Contido básico:

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia.
- Riscos xerais en edificios de oficinas e despachos.
- Pantallas de visualización de datos.
- Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.

Convocatoria:

Curso 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 corpo superior subgrupo A1 Escala Superior de Finanzas. FC13130

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 Subgrupo A1 Escala Superior de Finanzas.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 29 de abril ao 3 de maio

Prazas: 3

Contido básico:

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia.
- Riscos xerais en edificios de oficinas e despachos.
- Pantallas de visualización de datos.
- Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.

Convocatoria:

Curso 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 -Persoal Laboral Grupo I- Cat. 006- Titulado/a superior psicólogo/a-. FC13141

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 Grupo I- Cat. 006- Titulado/a superior psicólogo/a.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 27 ao 31 de maio

T02: do 18 ao 22 de novembro

Prazas: 9

Contido básico:

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia
- Dereitos e deberes en PRL
- Riscos específicos do posto de traballo de psicólogo/a.
- Primeiros auxilios- Soporte vital básico
- Que facer en caso de accidente

Convocatoria:

Curso 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 -Persoal Laboral Grupo II-
Cat. 002- ATS, enfermeiro/a, practicante, DUE-. FC13142**

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 Grupo II- Cat. 002- ATS, enfermeiro/a, practicante, DUE.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 27 ao 31 de maio

Prazas: 13

Contido básico:

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia
- Dereitos e deberes en PRL
- Riscos específicos do posto enfermería.
- Primeiros auxilios- Soporte vital básico
- Que facer en caso de accidente

Convocatoria:

Curso 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 -Persoal Laboral Grupo II-
Cat. 006- Educador/a, Profesor/a especial-. FC13143**

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 Grupo II- Cat. 006- Educador/a, Profesor/a especial.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 27 ao 31 de maio

T02: do 18 ao 22 de novembro

Prazas: 36

Contido básico:

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia
- Dereitos e deberes en PRL
- Riscos específicos do posto de traballo de educador/a.
- Primeiros auxilios- Soporte vital básico
- Que facer en caso de accidente

Convocatoria:

Curso 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 - Persoal Laboral Grupo II- Cat. 007- Titulado/a medio - FC13144

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 Grupo II- Cat. 007- Titulado/a medio.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 27 ao 31 de maio

T02: do 18 ao 22 de maio

Prazas: 15

Contido básico:

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia
- Dereitos e deberes en PRL
- Riscos específicos de oficinas e despachos.
- Primeiros auxilios- Soporte vital básico
- Que facer en caso de accidente

Convocatoria:

Curso 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 - Persoal Laboral Grupo II- Cat. 017- Asistente social-. FC13145

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 Grupo II- Cat. 017- Asistente social.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 27 ao 31 de maio

Prazas: 2

Contido básico:

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia
- Dereitos e deberes en PRL
- Riscos específicos do posto de traballo de Asistente social.
- Primeiros auxilios- Soporte vital básico
- Que facer en caso de accidente

Convocatoria:

Curso 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 - Persoal Laboral Grupo III-
Cat. 050- Técnico especialista en xardín de infancia -. FC13146**

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 Grupo III- Cat. 050- Técnico especialista en xardín de infancia.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 27 ao 31 de maio

Prazas: 16

Contido básico:

- A Prevención de Riscos Laborais na Xunta de Galicia
- Dereitos e deberes en PRL
- Riscos específicos das escolas infantís..
- Primeiros auxilios- Soporte vital Básico
- Que facer en caso de accidente

Convocatoria:

Curso 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 Persoal Laboral Grupo III-
Cat. 063- Oficial 1ª Conductor/a. FC13147**

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 Grupo III- Cat. 063- Oficial 1ª Conductor/a.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 27 ao 31 de maio

Prazas: 4

Contido básico:

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia
- Dereitos e deberes en PRL
- Riscos específicos do posto de traballo de conductor/a
- Primeiros auxilios- Soporte vital básico
- Que facer en caso de accidente

Convocatoria:

Curso 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 Persoal Laboral Grupo III- Cat. 064- Oficial 1ª tractorista - Promoción interna, cambio de categoría e quenda libre. FC13148

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 Grupo III- Cat. 064- Oficial 1ª tractorista.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 27 ao 31 de maio

Prazas: 2

Contido básico:

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia
- Dereitos e deberes en PRL
- Riscos específicos do posto de traballo de Tractorista.
- Primeiros auxilios- Soporte vital básico
- Que facer en caso de accidente

Convocatoria:

Curso 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 Persoal Laboral Grupo III- Cat. 065- Oficial de 1ª cociñeiro, cociñeiro/a 1ª -. FC13149

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 Grupo III- Cat. 065- Oficial de 1ª cociñeiro, cociñeiro 1ª.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 27 ao 31 de maio

T02: do 18 ao 22 de novembro

Prazas: 12

Contido básico:

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia
- Dereitos e deberes en PRL
- Riscos específicos dos traballos na cociña.
- Primeiros auxilios- Soporte vital básico
- Que facer en caso de accidente

Convocatoria:

Curso 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 Persoal Laboral Grupo III-
Cat. 066- Axudante de taller. FC13150**

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 Grupo III- Cat. 066- Axudante de taller.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 27 ao 31 de maio

Prazas: 2

Contido básico:

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia
- Dereitos e deberes en PRL
- Riscos específicos do posto de traballo de axudante de taller.
- Primeiros auxilios- Soporte vital básico
- Que facer en caso de accidente

Convocatoria:

Curso 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 Persoal Laboral Grupo III-
Cat. 067- Capataz de obra/ capataz de cuadrilla -. FC13151**

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 Grupo III- Cat. 067- Capataz de obra/ capataz de cuadrilla.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 27 ao 31 de maio

Prazas: 1

Contido básico:

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia
- Dereitos e deberes en PRL
- Riscos específicos do posto de traballo de capataz.
- Primeiros auxilios- Soporte vital básico
- Que facer en caso de accidente

Convocatoria:

Curso 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 Persoal Laboral Grupo III-
Cat. 068- Oficial de 1ª Agrario/ Capataz Agrario -. FC13152**

Obxectivos:

Traballadores de novo ingreso no Grupo III- Cat. 068- Oficial de 1ª Agrario/ Capataz Agrario.

Destinatarios:

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.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 27 ao 31 de maio

T02: do 18 ao 22 de novembro

Prazas: 3

Contido básico:

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia
- Dereitos e deberes en PRL
- Riscos específicos do posto de traballo de capataz.
- Primeiros auxilios- Soporte vital básico
- Que facer en caso de accidente

Convocatoria:

Curso 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 Persoal Laboral Grupo IV-
Cat. 003- Auxiliar de clínica-. FC13153**

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 Grupo IV- Cat. 003- Auxiliar de clínica.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 27 ao 31 de maio

T02: do 18 ao 22 de novembro

Prazas: 58

Contido básico:

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia
- Dereitos e deberes en PRL
- Riscos específicos do posto de traballo de capataz.
- Primeiros auxilios- Soporte vital básico
- Que facer en caso de accidente

Convocatoria:

Curso 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 Persoal Laboral Grupo IV-
Cat. 009- Oficial de 2ª Agrario - . FC13154**

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 Grupo IV- Cat. 009- Oficial de 2ª Agrario.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 27 ao 31 de maio

T02: do 18 ao 22 de novembro

Prazas: 15

Contido básico:

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia
- Dereitos e deberes en PRL
- Riscos específicos do posto de traballo de capataz.
- Primeiros auxilios- Soporte vital básico
- Que facer en caso de accidente

Convocatoria:

Curso 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 Persoal Laboral Grupo IV-
Cat. 011- Auxiliar de Laboratorio - . FC13155**

Obxectivos:

Traballadores de novo ingreso no Grupo IV- Cat. 011- Auxiliar de Laboratorio.

Destinatarios:

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.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 27 ao 31 de maio

Prazas: 5

Contido básico:

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia
- Dereitos e deberes en PRL
- Riscos específicos do posto de traballo de capataz.
- Primeiros auxilios- Soporte vital básico
- Que facer en caso de accidente

Convocatoria:

Curso 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 Persoal Laboral Grupo IV-
Cat. 016- Conductor/a-. FC13156**

Obxectivos:

Traballadores de novo ingreso no Grupo IV- Cat. 016- Conductor/a.

Destinatarios:

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.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 27 ao 31 de maio

T02: do 18 ao 22 de novembro

Prazas: 12

Contido básico:

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia
- Dereitos e deberes en PRL
- Riscos específicos do posto de traballo de capataz.
- Primeiros auxilios- Soporte vital básico
- Que facer en caso de accidente

Convocatoria:

Curso 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 Persoal Laboral Grupo IV-
Cat. 035- Auxiliar de Arquivos e bibliotecas -. FC13157**

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 Grupo IV- Cat. 035- Auxiliar de Arquivos e bibliotecas.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 27 ao 31 de maio

T02: do 18 ao 22 de novembro

Prazas: 13

Contido básico:

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia
- Dereitos e deberes en PRL
- Riscos específicos do posto de traballo de capataz.
- Primeiros auxilios- Soporte vital básico
- Que facer en caso de accidente

Convocatoria:

Curso 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 - Corpo de Xestión A2 Xeral Quenda Libre. FC13158

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 A2 Xeral Quenda Libre.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 27 ao 31 de maio

Prazas: 15

Contido básico:

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia
- Dereitos e deberes en PRL
- Riscos específicos do posto de traballo de capataz.
- Primeiros auxilios- Soporte vital básico
- Que facer en caso de accidente

Convocatoria:

Curso 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 persoal laboral grupo IV-cat. 004- Auxiliar de fogar, coidador/a auxiliar-. FC13217

Obxectivos:

Garantirles aos traballadores de novo ingreso unha formación 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 Grupo IV, Cat. 004- Auxiliar de fogar, coidador/a auxiliar.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 30 de setembro ao 4 de outubro

T02: do 18 ao 22 de novembro

Prazas: 90

Contido básico:

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia
- Dereitos e deberes en PRL
- Riscos específicos do posto de traballo de capataz.
- Primeiros auxilios- Soporte vital básico
- Que facer en caso de accidente

Convocatoria:

Curso 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 persoal laboral grupo IV-
cat. 005- Oficial 2ª cociña, cociñeiro/a oficial 2ª-. FC13218**

Obxectivos:

Garantirlles aos traballadores de novo ingreso unha formación 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 Grupo IV, Cat. 005- Oficial 2ª cociña, cociñeiro/a oficial 2ª.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 30 de setembro ao 4 de outubro

T02: do 18 ao 22 de novembro

Prazas: 108

Contido básico:

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia
- Dereitos e deberes en PRL
- Riscos específicos do posto de traballo de capataz.
- Primeiros auxilios- Soporte vital básico
- Que facer en caso de accidente

Convocatoria:

Curso 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 subgrupo
A1 escala de sistemas e tecnoloxía da información. FC13222**

Obxectivos:

Garantirlles aos traballadores de novo ingreso unha formación 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 Subgrupo A1 Escala de Sistemas e Tecnoloxía da Información.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 18 ao 22 de novembro

Prazas: 13

Contido básico:

- A Prevención de Riscos Laborais na Xunta de Galicia.
- Riscos Xerais en edificios de oficinas e despachos.
- Pantallas de Visualización de Datos.
- Primeiros Auxilios, loita contra incendios e evacuación.

Convocatoria:

Curso 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 Persoal Laboral Grupo V cat. 011- Limpador/a, fregador/a e outras. FC13223

Obxectivos:

Garantirlles aos traballadores de novo ingreso unha formación 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 Grupo V cat. cat. 011- Limpador/a, fregador/a e outras.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 18 ao 22 de novembro

Prazas: 24

Contido básico:

- A Prevención de Riscos Laborais na Xunta de Galicia.
- Dereitos e Deberes dos Traballadores/as.
- Riscos laborais en oficinas e despachos.
- Medidas de Emerxencia.
- Soporte vital básico.
- Que facer en caso de accidente laboral.

Convocatoria:

Curso 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 Persoal Laboral Grupo V cat. 003- Ordenanza, telefonista e outras. FC13224

Obxectivos:

Garantirlles aos traballadores de novo ingreso unha formación 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 Grupo V cat. 003- Ordenanza, telefonista e outras

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 18 ao 22 de novembro

Prazas: 1

Contido básico:

- A Prevención de Riscos Laborais na Xunta de Galicia.
- Dereitos e Deberes dos Traballadores/as.
- Riscos laborais en oficinas e despachos.
- Medidas de Emerxencia.
- Soporte vital básico.
- Que facer en caso de accidente laboral.

Convocatoria:

Curso 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 Persoal Laboral Grupo V cat. 002- Axudante de traballos e oficios, axudante albanel e outros. FC13225

Obxectivos:

Garantirlles aos traballadores de novo ingreso unha formación 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 Grupo V cat. 002- Axudante de traballos e oficios, axudante albanel e outros.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 18 ao 22 de novembro

Prazas: 2

Contido básico:

- A Prevención de Riscos Laborais na Xunta de Galicia.
- Dereitos e Deberes dos Traballadores/as.
- Riscos laborais en oficios varios.
- Medidas de Emerxencia.
- Soporte vital básico.
- Qué facer en caso de accidente laboral.

Convocatoria:

Curso 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 Persoal Laboral Grupo V cat. 012- Peón/a Laborante e Outras. FC13226

Obxectivos:

Garantirlles aos traballadores de novo ingreso unha formación 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 Grupo V cat. 012- Peón/a Laborante e Outras.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 18 ao 22 de novembro

Prazas: 1

Contido básico:

- A Prevención de Riscos Laborais na Xunta de Galicia.
- Dereitos e Deberes dos Traballadores/as.
- Riscos laborais para peón laborante e outras (electricidade, soldadura, ferramentas manuais,).
- Medidas de Emerxencia.
- Soporte vital básico.
- Que facer en caso de accidente laboral.

Convocatoria:

Curso 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 Persoal Laboral Grupo V cat. 010E- Vixilante de Arquivos, Museos e Bibliotecas. FC13227

Obxectivos:

Garantirlles aos traballadores de novo ingreso unha formación 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 Grupo V cat. 010E- Vixilante de Arquivos, Museos e Bibliotecas.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 18 ao 22 de novembro

Prazas: 4

Contido básico:

- A Prevención de Riscos Laborais na Xunta de Galicia.
- Dereitos e Deberes dos Traballadores/as.
- Riscos laborais vixilante de arquivos de arquivos, museos e bibliotecas.
- Medidas de Emerxencia.
- Soporte vital básico.
- Que facer en caso de accidente laboral.

Convocatoria:

Curso 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 Persoal Laboral Grupo V cat. 001- Camareiro/a Limpador/a, axudante de cociña, pasador/a de ferro e outras. FC13228

Obxectivos:

Garantirlles aos traballadores de novo ingreso unha formación 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 Grupo V cat. 001- Camareiro/a Limpador/a, axudante de cociña, pasador/a de ferro e outras.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 18 ao 22 de novembro

Prazas: 17

Contido básico:

- A Prevención de Riscos Laborais na Xunta de Galicia.
- Dereitos e Deberes dos Traballadores/as.
- Riscos laborais Camareiro/a Limpador/a, axudante de cociña, pasador/a de ferro.
- Medidas de Emerxencia.
- Soporte vital básico.
- Que facer en caso de accidente laboral.

Convocatoria:

Curso 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.

Administración autonómica

Programa de autoformación

A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos - Contidos. FC13186

Obxectivos:

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

Destinatarios:

Empregados públicos da Administración autonómica galega.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 20 de xullo ao 31 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 12 de xullo de 2013 (DOG nº 137 do 19 de xullo).

As subvencións. Fundamentos e aspectos básicos da súa ordenación - Contidos. FC13187

Obxectivos:

A actividade formativa vai dirixida a todos aqueles que participen na xestión económica, supervisión e control das subvencións mediante unha análise profunda da Lei 9/2007 e do seu desenvolvemento regulamentario.

Destinatarios:

Empregados públicos da Administración autonómica galega.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 20 de xullo ao 31 de decembro

Contido básico:

A subvención: concepto e figuras xurídicas afíns

Elementos subxectivos: Os beneficiarios, as entidades colaboradoras e os órganos competentes.

Elementos obxectivos: gastos subvencionables e subcontratación das actividades subvencionadas.

Procedementos de concesión das subvencións: procedemento en réxime de concorrencia competitiva, procedemento sen prelación entre as solicitudes e concesión directa de subvencións.

Xustificación das subvencións.

Comprobación de subvencións

Reintegro

Infraccións e sancións

Convocatoria:

Resolución do 12 de xullo de 2013 (DOG nº 137 do 19 de xullo).

Iniciación á administración electrónica. Seguridade da información e protección de datos - Contidos. FC13188

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 sobre protección de datos persoais, xa sexa de tipo xurídico, organizativo e/ou tecnolóxico.

Destinatarios:

Empregados públicos da Administración autonómica galega.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 20 de xullo ao 31 de decembro

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 12 de xullo de 2013 (DOG nº 137 do 19 de xullo).

Introdución á informática. O procesador de textos Word 2010 - Contidos. FC13189

Obxectivos:

Cofiecermento 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:

Empregados públicos da Administración autonómica galega.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 20 de xullo ao 31 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 folla 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: Formatado 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 12 de xullo de 2013 (DOG nº 137 do 19 de xullo).

Introdución ao uso da Web 2.0 nas administracións públicas - Contidos. FC13190

Obxectivos:

Conseguir unha administración mellor, máis simple e máis interconectada. Dar ao empregado público as bases para responder ante as novas formas de entender e interactuar cos cidadáns ou dentro da propia organización.

Destinatarios:

Empregados públicos da Administración autonómica galega.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 20 de xullo ao 31 de decembro

Contido básico:

1. Esquema de contidos.
2. Introdución.
3. Obxectivos.
4. ¿Qué é a Web 2.0?
5. Tipoloxía de aplicacións Web 2.0
6. Usos da Web 2.0 (talleres de prácticas no uso das ferramentas vinculados á administración pública)
7. A Web 2.0 e as administracións públicas: casos de éxito
8. Conclusión final
9. Glosario de termos
10. Referencias en Internet

Convocatoria:

Resolución do 12 de xullo de 2013 (DOG nº 137 do 19 de xullo).

Os contratos administrativos. Preparación e adxudicación - Contidos. FC13191

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:

Empregados públicos da Administración autonómica galega.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 20 de xullo ao 31 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 12 de xullo de 2013 (DOG nº 137 do 19 de xullo).

Réxime disciplinario da función pública de Galicia - Contidos. FC13192

Obxectivos:

O propósito deste curso é analizar o réxime disciplinario dos funcionarios públicos en Galicia, prestando especial atención ao novo contexto que configura o Estatuto Básico do Empregado Público e ao estado actual da normativa de desenvolvemento.

Destinatarios:

Empregados públicos da Administración autonómica galega.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 20 de xullo ao 31 de decembro

Contido básico:

Bloque I: Concepto e fundamento da potestade disciplinaria e os principios básicos do réxime disciplinario.

Bloque II: Estudo pormenorizado e a análise das infraccións e sancións disciplinarias.

Bloque III: Procedemento disciplinario no Estatuto Básico do Empregado Público e normativa de desenvolvemento.

Convocatoria:

Resolución do 12 de xullo de 2013 (DOG nº 137 do 19 de xullo).

Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos - Contidos. FC13193

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:

Empregados públicos da Administración autonómica galega.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 20 de xullo ao 31 de decembro

Contido básico:

- 1 Principios xerais para unha boa redacción: claridade, concisión, precisión e adecuación aos destinatarios.
- 2 A esolla 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 esolla das palabras.
- 9 Uniformidade na aplicación de convencións ortotipográficas.

Convocatoria:

Resolución do 12 de xullo de 2013 (DOG nº 137 do 19 de xullo).

Xénero e igualdade nas administracións públicas. A súa evolución normativa - Contidos. FC13194

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 apoien e conduzan este cambio social.

Destinatarios:

Empregados públicos da Administración autonómica galega.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 20 de xullo ao 31 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 Avaliación de impacto e indicadores de xénero (3 horas)
- Avaliación de impacto de xénero.
- Módulo 5: Instrumentos de intervención en materia de xénero (4 horas)
- Estatísticas e indicadores de xénero
 - Orzamentos sensibles ó xénero
 - Linguaxe administrativa non sexista
 - Outros instrumentos de promoción (acción positiva, intervención nas políticas sectorial)

Convocatoria:

Resolución do 12 de xullo de 2013 (DOG nº 137 do 19 de xullo).

Xestión das indemnizacións por razón do servizo - Contidos. FC13195

Obxectivos:

Aproximar a normativa relativa ás indemnizacións por razón do servizo aos xestores e proporcionar os coñecementos necesarios tanto para a súa xestión administrativa como económica.

Destinatarios:

Empregados públicos da Administración autonómica galega.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 20 de xullo ao 31 de decembro

Contido básico:

- Decreto 144/2001, do 7 de xuño, sobre indemnizacións por razón do servizo ao persoal con destino na Administración autonómica de Galicia.
- Actualizacións.

Convocatoria:

Resolución do 12 de xullo de 2013 (DOG nº 137 do 19 de xullo).

A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos - Proba de avaliación. FC13197

Obxectivos:

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

Destinatarios:

Empregados públicos da Administración autonómica galega.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: 21 de outubro

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 12 de xullo de 2013 (DOG nº 137 do 19 de xullo).

As subvencións. Fundamentos e aspectos básicos da súa ordenación - Proba de avaliación. FC13198

Obxectivos:

A actividade formativa vai dirixida a todos aqueles que participen na xestión económica, supervisión e control das subvencións mediante unha análise profunda da Lei 9/2007 e do seu desenvolvemento regulamentario.

Destinatarios:

Empregados públicos da Administración autonómica galega.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: 23 de outubro

Prazas: 100

Contido básico:

A subvención: concepto e figuras xurídicas afíns

Elementos subxectivos: Os beneficiarios, as entidades colaboradoras e os órganos competentes.

Elementos obxectivos: gastos subvencionables e subcontratación das actividades subvencionadas.

Procedementos de concesión das subvencións: procedemento en réxime de concorrencia competitiva, procedemento sen prelación entre as solicitudes e concesión directa de subvencións.

Xustificación das subvencións.

Comprobación de subvencións

Reintegro

Infracións e sancións.

Convocatoria:

Resolución do 12 de xullo de 2013 (DOG nº 137 do 19 de xullo).

Iniciación á administración electrónica. Seguridade da información e protección de datos - Proba de avaliación. FC13199

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:

Empregados públicos da Administración autonómica galega.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: 24 de outubro

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 12 de xullo de 2013 (DOG nº 137 do 19 de xullo).

Introdución á informática. O procesador de textos Word 2010 - Proba de avaliación. FC13200

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:

Empregados públicos da Administración autonómica galega.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: 24 de outubro

Prazas: 100

Contido básico:

Microsoft Word 2010:

a)Módulo I: Introdución a Microsoft Word 2010.- Portada. Obxectivos. Introdución. Executar Word. A contorna de traballo: A folla 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: Formatado 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 12 de xullo de 2013 (DOG nº 137 do 19 de xullo).

Introdución ao uso da Web 2.0 nas administracións públicas - Proba de avaliación. FC13201

Obxectivos:

Conseguir unha administración mellor, máis simple e máis interconectada. Dar ao empregado público as bases para responder ante as novas formas de entender e interactuar cos cidadáns ou dentro da propia organización.

Destinatarios:

Empregados públicos da Administración autonómica galega.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: 6 de novembro

Prazas: 100

Contido básico:

1. Esquema de contidos.
2. Introdución.
3. Obxectivos.
4. ¿Qué é a Web 2.0?
5. Tipoloxía de aplicacións Web 2.0
6. Usos da Web 2.0 ...(talleres de prácticas no uso das ferramentas vinculados á administración pública)
7. A Web 2.0 e as Administracións Públicas: casos de éxito
8. Conclusión final
9. Glosario de termos
10. Referencias en Internet

Convocatoria:

Resolución do 12 de xullo de 2013 (DOG nº 137 do 19 de xullo).

Os contratos administrativos. Preparación e adxudicación - Proba de avaliación. FC13202

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:

Empregados públicos da Administración autonómica galega.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: 23 de outubro

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

Módulo III: Adxudicación dos contratos das administracións públicas

Convocatoria:

Resolución do 12 de xullo de 2013 (DOG nº 137 do 19 de xullo).

Réxime disciplinario da función pública de Galicia - Proba de avaliación. FC13203

Obxectivos:

O propósito deste curso é analizar o réxime disciplinario dos funcionarios públicos en Galicia, prestando especial atención ao novo contexto que configura o Estatuto Básico do Empregado Público e ao estado actual da normativa de desenvolvemento.

Destinatarios:

Empregados públicos da Administración autonómica galega.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: 4 de novembro

Prazas: 100

Contido básico:

Bloque I: Concepto e fundamento da potestade disciplinaria e os principios básicos do réxime disciplinario.

Bloque II: Estudo pormenorizado e a análise das infraccións e sancións disciplinarias.

Bloque III: Procedemento disciplinario no Estatuto Básico do Empregado Público e normativa de desenvolvemento.

Convocatoria:

Resolución do 12 de xullo de 2013 (DOG nº 137 do 19 de xullo).

Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos -Proba de avaliación. FC13204

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:

Empregados públicos da Administración autonómica galega.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: 5 de novembro

Prazas: 100

Contido básico:

- 1 Principios xerais para unha boa redacción: claridade, concisión, precisión e adecuación aos destinatarios.
- 2 A esollas 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 esollas das palabras.
- 9 Uniformidade na aplicación de convencións ortotipográficas.

Convocatoria:

Resolución do 12 de xullo de 2013 (DOG nº 137 do 19 de xullo).

Xénero e igualdade nas administracións públicas. A súa evolución normativa - Proba de avaliación. FC13205

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 apoien e conduzan este cambio social.

Destinatarios:

Empregados públicos da Administración autonómica galega.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: 22 de outubro

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 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 sectorial)

Convocatoria:

Resolución do 12 de xullo de 2013 (DOG nº 137 do 19 de xullo).

Xestión das indemnizacións por razón do servizo - Proba de avaliación. FC13206

Obxectivos:

Aproximar a normativa relativa ás indemnizacións por razón do servizo aos xestores das mesmas, e proporcionar os coñecementos necesarios tanto para a súa xestión administrativa como económica.

Destinatarios:

Empregados públicos da Administración autonómica galega.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: 22 de outubro

Prazas: 100

Contido básico:

- Decreto 144/2001, do 7 de xuño, sobre indemnizacións por razón do servizo ao persoal con destino na Administración autonómica de Galicia.
- Actualizacións.

Convocatoria:

Resolución do 12 de xullo de 2013 (DOG nº 137 do 19 de xullo).

ADMINISTRACIÓN LOCAL

A función consultiva para a Administración Local. LO13001

Obxectivos:

O 29 de novembro do ano 1995 publicábase no DOG a Lei 9/1995 pola que se creaba o Consello Consultivo de Galicia como órgano superior consultivo da Xunta de Galicia, encargado de velar pola observancia da Constitución, do Estatuto de Autonomía e do resto do ordenamento xurídico, e dotado de plena autonomía orgánica e funcional no exercicio das súas funcións.

O presente curso pretende dar a coñecer no ámbito da Administración local a doutrina sentada por este órgano, nas distintas materias nas que a súa intervención é preceptiva e da que conta cunha ampla experiencia.

Destinatarios:

Persoal dos grupos A1, A2 e C1 ao servizo das entidades locais, os seus organismos públicos, e demais entes dela dependentes.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Ferrol: do 11 ao 19 de xuño

Prazas: 25

Contido básico:

Módulo I: A Administración consultiva da Comunidade Autónoma de Galicia: o Consello Consultivo de Galicia.

Módulo II: A responsabilidade patrimonial da Administración local.

Módulo III: Réxime xurídico das Entidades locais: a revisión de oficio en materia local.

Módulo IV: Relacións Lei-Regulamento nas entidades locais. Recurso extraordinario de revisión.

Módulo V: A contratación administrativa: modificación e resolución dos contratos.

Módulo VI: O territorio das Corporacións locais. Alteración dos termos municipais.

Proposta dun suposto práctico cunha duración estimativa de dúas horas.

Convocatoria:

Resolución do 18 de abril de 2013 (DOG nº 82 do 29 de abril).

Medio de linguaxe administrativa Galega. LO13002

Obxectivos:

A capacitación lingüística en galego do persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.

Destinatarios:

Os cursos van dirixidos ao persoal ao servizo das Entidades Locais de Galicia.

Para solicitar os cursos de linguaxe administrativa galega de nivel medio deberá ter superado ou validado o curso básico de linguaxe administrativa galega, de perfeccionamento de lingua galega ou certificado de lingua galega 4 (Celga 4).

O alumnado deberá superar unha proba escrita e outra oral finais, de carácter presencial, que terán lugar nas dependencias da EGAP. O exame realizarase o 09/11/2013.

Desenvolvemento:

Duración: 75 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 4

Lugares e datas:

T01: do 2 de setembro ao 27 de outubro

T02: do 2 de setembro ao 27 de outubro

T03: do 2 de setembro ao 27 de outubro

T04: do 2 de setembro ao 27 de outubro

Prazas: 30 en cada edición

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 21 de xuño de 2013 (DOG nº124 do 2 de xullo).

Superior de linguaxe administrativa galega. LO13003

Obxectivos:

A capacitación lingüística en galego do persoal ao servizo das Entidades Locais de Galicia.

Destinatarios:

Os cursos van dirixidos os empregados públicos e as empregadas públicas destinados nas Entidades Locais de Galicia.

Para solicitar os cursos de linguaxe administrativa galega de nivel superior deberá ter superado ou validado o curso medio de linguaxe administrativa galega.

O exame realizarase o 30/11/2013.

Desenvolvemento:

Duración: 75 horas

Modalidade: 1

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: do 23 de setembro ao 17 de novembro

T02: do 23 de setembro ao 17 de novembro

T03: do 23 de setembro ao 17 de novembro

Prazas: 30 en cada edición

Contido básico:

Contido sinalado no Anexo II Orde do 13 de xuño de 2011 (DOG nº 121, do 24 de xuño).

Convocatoria:

Resolución do 21 de xuño de 2013 (DOG nº124 do 2 de xullo).

ADMINISTRACIÓN DE JUSTIZA

Medio linguaxe xurídica galega. FX13001

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.

Para acceder ao curso de nivel medio é necesario ter aprobados ou validados algún destes cursos: o CELGA4, os cursos de iniciación e perfeccionamento de lingua galega, o curso básico de linguaxe administrativa galega, o curso básico de linguaxe xurídica ou o curso básico de linguaxe administrativa sanitaria.

Desenvolvemento:

Duración: 75 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 7 de xaneiro ao 9 de marzo

Prazas: 30

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 30 de novembro de 2012 (DOG núm. 231, do 4 de decembro).

Superior de linguaxe xurídica galega. FX13002

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.

Para acceder ao curso de nivel superior deberá terse aprobado o curso medio de linguaxe xurídica galega, o curso medios de linguaxe administrativa galega ou calquera dos cursos equivalentes a estes que se establecen no punto 2 do artigo 5 da Orde do 13 de xuño de 2011 pola que se regulan os cursos de linguaxe administrativa e xurídica galegas (DOG nº 121, do 24 de xuño).

Desenvolvemento:

Duración: 75 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 7 de xaneiro ao 9 de marzo

T02: do 7 de xaneiro ao 9 de marzo

Prazas: 30 en cada edición

Contido básico:

Anexo IV da Orde do 13 de xuño de 2011 pola que se regulan os cursos de linguaxe administrativa e xurídicas galegas.

Convocatoria:

Resolución do 30 de novembro de 2012 (DOG núm. 231, do 4 de decembro).

Medio de linguaxe xurídica galega. FX13003

Obxectivos:

A capacitación lingüística en galego do persoal ao servizo da Administración de xustiza.

Destinatarios:

Os cursos van dirixidos a 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; a letrados da Xunta de Galicia; a notarios, rexistradores da propiedade, avogados, procuradores e alumnos da Escola de Práctica Xurídica de Galicia; a profesores de linguaxe de signos e persoas incluídas nas bolsas de traballo para o nomeamento de funcionarios interinos da Administración de xustiza; así como tamén a aquelas persoas que acrediten ter superado o proceso selectivo para o ingreso nos corpos xerais ao servizo da Administración de xustiza.

Desenvolvemento:

Duración: 75 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: do 9 de setembro ao 3 de novembro

T02: do 9 de setembro ao 3 de novembro

T03: do 9 de setembro ao 3 de novembro

Prazas: 30 en cada edición

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 maio de 2013 (DOG núm. 94, do 20 de maio).

Superior de linguaxe xurídica galega. FX13004

Obxectivos:

A capacitación lingüística en galego do persoal ao servizo da Administración de xustiza.

Destinatarios:

Os cursos van dirixidos a 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; a letrados da Xunta de Galicia; a notarios, rexistradores da propiedade, avogados, procuradores e alumnos da Escola de Práctica Xurídica de Galicia; a profesores de linguaxe de signos e persoas incluídas nas bolsas de traballo para o nomeamento de funcionarios interinos da Administración de xustiza; así como tamén a aquelas persoas que acrediten ter superado o proceso selectivo para o ingreso nos corpos xerais ao servizo da Administración de xustiza.

Desenvolvemento:

Duración: 75 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: do 9 de setembro ao 3 de novembro

T02: do 9 de setembro ao 3 de novembro

T03: do 9 de setembro ao 3 de novembro

Prazas: 30 en cada edición

Contido básico:

Anexo IV 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 maio de 2013 (DOG núm. 94, do 20 de maio).

A execución civil. FX13005

Obxectivos:

Afondar no coñecemento dos distintos procedementos da execución civil.

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 10 de xuño ao 10 de xullo

T02: do 9 de setembro ao 9 de outubro

T03: do 21 de outubro ao 21 de novembro

Prazas: 50 en cada edición

Contido básico:

Introdución. Disposicións xerais relativas á execución: títulos executivos, títulos executivos estranxeiros, partes, tribunal competente, custas da execución. Oposición á execución e impugnación de actos executivos. Suspensión e remate da execución. Execución dineraria: despacho da execución; procedemento de prema. Execución non dineraria: Execución obrigas de dar. Entrega da posesión de inmobles. Execución de sentenzas de desafiuzamento. Execución forzosa específica da obriga de facer e non facer. Especial referencia á liquidación de indemnizar danos e prexuízos, froitos e rendas. Execución provisional. A oposición á execución. As custas procesuais e a execución forzosa.

Convocatoria:

Resolución do 8 de maio de 2013 (DOG núm. 92 do 15 de maio).

A execución hipotecaria. FX13006

Obxectivos:

Este curso pretende analizar, dende unha perspectiva eminentemente procesual, o proceso de execución sobre bens hipotecados ou peñorados. Os contidos do programa fan fincapé nas peculiaridades procedementais deste tipo de procesos, tratando de facilitarlles 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 17 de setembro ao 17 de outubro

T02: do 21 de outubro ao 21 de novembro

Prazas: 50 en cada edición

Contido básico:

O curso estrutúrase en catro módulos:

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 8 de maio de 2013 (DOG núm. 92 do 15 de maio).

A execución penal. Análise das normas de aplicación. Guías de tramitación. FX13007

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 así como a teórica con fincapé nas normas de carácter substantivo do Código Penal que son de preciso coñecemento para desenvolver as súas funcións. Igualmente achegaranse esquemas procesuais que permitirán visualizar graficamente o complexo mundo da execución penal. Por último dáse un enfoque práctico facilitándolle ao alumno as guías de tramitación ordinarias da aplicación informática de xestión procesual que serven para desenvolver a 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 10 de xuño ao 10 de xullo

T02: do 9 de setembro ao 9 de outubro

Prazas: 50 en cada edición

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.
- Engadiranse esquemas e modelos da aplicación informática.

Convocatoria:

Resolución do 8 de maio de 2013 (DOG núm. 92 do 15 de maio).

Básico de prevención de riscos laborais. FX13008

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 1 de outubro ao 30 de outubro

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 8 de maio de 2013 (DOG núm. 92 do 15 de maio).

Cuestións complexas en psiquiatría forense. FX13009

Obxectivos:

Actualizar os conceptos teóricos e dotarse das ferramentas necesarias para abordar dunha forma obxectiva, as cuestións mais complexas en materia de imputabilidade, incapacidade e valoración do risco en violencia de xénero.

Destinatarios:

Médicos forenses da Administración de xustiza en Galicia e psicólogos dos equipos psicosociais do Imelga.

Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 11 de outubro ao 18 de outubro

Prazas: 30

Contido básico:

Incapacidade: presentación de ferramentas para a obxectivación do déficit.

Interpretación e valoración médico legal.

Imputabilidade: trastornos de personalidade. Valoración médico legal.

Violencia de xénero: valoración integral e valoración do risco.

Convocatoria:

Resolución do 8 de maio de 2013 (DOG núm. 92 do 15 de maio).

Curso de Procedemento Contencioso-Administrativo (I). FX13010

Obxectivos:

Proporcionar 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.

A área de itinerarios formativos en materias procesuais contencioso-administrativas estará integrada por dous cursos. Este primeiro curso de carácter básico, de 25 horas de duración, terá continuidade con outro curso posterior de carácter avanzado doutras 25 horas.

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 1 de outubro ao 31 de outubro

T02: do 4 de novembro ao 4 de decembro

Prazas: 50 en cada edición

Contido básico:

Módulo 1: Aspectos fundamentais da Lei da Xurisdicción contencioso-administrativa.

Módulo 2: O procedemento en primeira ou única instancia (procedemento ordinario).

Módulo 3: O procedemento contencioso-administrativo abreviado. Outras formas non habituais de terminación do procedemento.

Módulo 4: Disposicións comúns en materia de procedemento.

Módulo 5: Documentación das actuacións xudiciais. Actos de comunicación e de cooperación xudicial.

Convocatoria:

Resolución do 8 de maio de 2013 (DOG núm. 92 do 15 de maio).

Módulo I: A lexislación social. FX13012

Obxectivos:

O dereito de traballo e a seguridade social son materias que precisan continuos cambios, para adaptarse á realidade do mundo empresarial, da globalización da economía e ás necesidades de protección dos traballadores.

Este cambio normativo ten sido continuo nos últimos tempos. O obxecto deste curso é afondar no estudo do Real Decreto Lei 3/2012, de 10 de febreiro, que introduce profundos cambios na anterior regulación, en materias tan sensibles como: o despido; as extincións de contrato por causas obxectivas, tanto individuais, como colectivas; a contratación temporal; a negociación colectiva, etc.

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 10 de xuño ao 10 de xullo

T02: do 4 de novembro ao 4 de decembro

Prazas: 50 en cada edición

Contido básico:

Tema 1.- Formación profesional. Contrato para a formación e o aprendizaxe. Contrato de traballo por tempo indefinido de apoio aos emprendedores. Contrato a tempo parcial. Traballo a distancia.

Tema 2.- Clasificación profesional. Tempo de traballo. Mobilidade funcional. Mobilidade xeográfica. Modificación substancial de condicións de traballo. Suspensión do contrato o redución da xornada por causas económicas, técnicas, organizativa ou de produción ou derivadas de forza maior.

Tema 3.- Negociación colectiva. Prevalencia de convenios. Non aplicación de convenios. Duración e ultraactividade do convenio.

Tema 4.- Despedimentos obxectivos individuais e colectivos. Cualificación e consecuencias do despido disciplinario. Responsabilidade do Fondo de Garantía Salarial.

Tema 5.- Competencia dos órganos da Xurisdición Social, en materia de despedimentos colectivos. Evitación do proceso. Procedemento en materia de despedimentos colectivos. Procedemento en materia de 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. Recursos.

Convocatoria:

Resolución do 8 de maio de 2013 (DOG núm. 92 do 15 de maio).

Principais modificacións en materia de procedemento civil. FX13013

Obxectivos:

Neste curso analízanse as principais reformas da Lei de Axuizamento Civil coa finalidade de lograr un proceso civil máis rápido, dinámico e eficaz.

Os obxectivos do curso son os seguintes: coñecer as reformas operadas no proceso civil, analizar as principais reformas en materia de procesos declarativos (a nova regulación do desafuzamento), coñecer as reformas en materia de execución así como as modificacións do proceso monitorio.

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 19 de setembro ao 17 de outubro

T02: do 4 de novembro ao 4 de decembro

Prazas: 50 en cada edición

Contido básico:

Actos de comunicación polos procuradores.

Unha nova regulación do desafuzamento.

Novidades en materia de recursos.

Novidades no proceso de execución.

As execucións hipotecarias.

Poxas.

O proceso monitorio.

Convocatoria:

Resolución do 8 de maio de 2013 (DOG núm. 92 do 15 de maio).

Protocolización da intervención urxente do médico forense na investigación da morte e dos delitos sexuais. FX13014

Obxectivos:

Abordar a necesaria unificación de criterios de actuación nas intervencións médico forenses urxentes. Proposta de estandarización de recollida de datos, exploracións, técnicas e estudos complementarios na investigación da morte e os delitos sexuais. Posta ao día no protocolo de sucesos con vítimas múltiples.

Destinatarios:

Médicos forenses da Administración de xustiza de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 24 de outubro ao 25 de outubro

Prazas: 30 en cada edición

Contido básico:

Investigación dos delitos sexuais.

Directrices da actuación médico forense nos levantamentos de cadáver e autopsias.

Sucesos con vítimas múltiples. Protocolo en vigor e outros cuestionarios de interese.

Convocatoria:

Resolución do 8 de maio de 2013 (DOG núm. 92 do 15 de maio).

Violencia de xénero e familiar. Tramitación. FX13015

Obxectivos:

Coñecer os principais instrumentos institucionais e lexislativos adoptados no marco autonómico e nacional como resposta á violencia doméstica. Esta finalidade concrétase intentado acadar os seguintes obxectivos específicos:

1. Estudar os tipos penais mas característicos da violencia de xénero.
2. Distinguir en que asuntos é competente un Xulgado de Violencia sobre a Muller.
3. Coñecer cales son os procedementos perante este Xulgado e como se tramitan.
4. 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 9 de setembro ao 10 de outubro

T02: do 21 de outubro ao 21 de novembro

Prazas: 50 en cada edición

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 8 de maio de 2013 (DOG núm. 92 do 15 de maio).

Xulgados de garda e xulgados de instrución. Xestión do servizo de garda. FX13016

Obxectivos:

Proporcionar coñecementos específicos de xestión procesual e desde un punto de vista práctico das dilixencias que se van practicar. 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 9 de setembro ao 10 de outubro

T02: do 1 de outubro ao 30 de outubro

Prazas: 50 en cada edición

Contido básico:

Rexistro 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 8 de maio de 2013 (DOG núm. 92 do 15 de maio).

Certificado dixital. FX13017

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 obter un certificado dixital, imprescindible para a súa superación. O devandito certificado obtense mediante solicitude á FNMT e logo deberá acudir a algunha oficina autorizada da Consellería de Facenda para acreditar a súa identidade.

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: 1

Lugares e datas:

T01: do 16 de setembro ao 17 de outubro

Prazas: 50 en cada edición

Contido básico:

¿Qué é a certificación dixital? Obtención do certificado dixital. Tipos de certificado dixital. Tarxeta de emprego público (especial referencia á tarxeta identificativa do persoal ao servizo da Administración de Xustiza). Os servizos telemáticos e renovación. As modificacións dos datos persoais e comprobacións. Atención os usuarios e revogación. Uso das tecnoloxías da información e a comunicación na Administración de xustiza (referencia á Lei 18/2011, do 5 de xullo, reguladora do uso das tecnoloxías da información e a comunicación na Administración de xustiza).

Convocatoria:

Resolución do 8 de maio de 2013 (DOG núm. 92 do 15 de maio).

Informática básica. FX13018

Obxectivos:

Cofecemento xeral das tecnoloxías da información e da comunicación (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 formatado, imaxes e táboas)

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 9 de setembro ao 9 de outubro

T02: do 10 de setembro ao 10 de outubro

Prazas: 50 en cada edición

Contido básico:

1) Informática e Dereito:

a) Introducción aos sistemas de información e ás redes de comunicacións: Concepto de sistema. Sistemas de Información. Sistemas informáticos. Conceptos básicos de redes de telecomunicacións. Normalización das redes de comunicacións. Conceptos sobre redes.

b) Fundamentos éticos e xurídicos das TIC: Concepto de ética. Visión ética das TIC. Informática xudicial vs Dereito informático. Protección xurídica do software. Formatos abertos vs pechados. Tipos de delitos informáticos. Riscos no uso de Internet. Comercio electrónico. Validez dos documentos electrónicos. Protección de datos de carácter persoal.

2) Microsoft Word 2010:

a) Módulo I: Introducción a Microsoft Word 2010.- Portada. Obxectivos. Introducción. Executar Word. A contorna de traballo: A folla 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: Introducción 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 8 de maio de 2013 (DOG núm. 92 do 15 de maio).

XORNADAS, SEMINARIOS E CONFERENCIAS

A Escola Galega de Administración Pública, de acordo coa súa función de promover a investigación, a documentación e o debate en materias relacionadas coas administracións públicas leva a cabo, por si soa ou coa colaboración doutros organismos, actividades de divulgación a través de seminarios, xornadas ou conferencias.

Deste xeito, a EGAP segue a fomentar as actividades formativas e divulgativas relacionadas co eido administrativo que vaian destinadas aos interesados en xeral, para, deste xeito, transcender o seu papel de centro formativo para empregados públicos e conseguir, a través da súa función de foro de debate, unha maior aproximación entre o contorno público e profesional.



Neste senso, a Escola, como parte da súa inxerencia por innovar e ofrecer unha formación o máis completa aos empregados públicos, creou no 2013 os cursos monográficos. Grazas a esta nova modalidade permíteselle ao alumnado coñecer de preto as distintas problemáticas que se suscitan na Administración, a fin de fomentar o intercambio de ideas e experiencias que permitan mellorar tanto a xestión pública como a propia organización administrativa e poder propiciar foros de encontro e reflexión sobre aspectos con incidencia directa na Administración.

Xornadas sobre a problemática actual do urbanismo en Galicia. A disciplina urbanística. PU13004

Obxectivos:

Afondar naqueles aspectos prácticos e controvertidos que suscita a aplicación da normativa vixente no eido da disciplina urbanística, o que implica unha extraordinaria transcendencia social, económica e ambiental, especialmente na nosa comunidade autónoma.

Destinatarios:

Funcionarios das diferentes administracións públicas que asuman funcións no eido da disciplina urbanística; preferentemente funcionarios da Administración local con habilitación de carácter estatal; empregados públicos da Axencia de Protección da Legalidade Urbanística e funcionarios das subescalas técnica e de xestión de administración xeral dos concellos; xuíces, fiscais, avogados e docentes ou investigadores universitarios nesta materia; funcionarios con competencias técnicas neste campo: arquitectos, arquitectos técnicos e enxeñeiros; e interesados en xeral.

Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Pontevedra: 14 e 15 de marzo

Prazas: 350

Contido básico:

14 de marzo de 2013

- A licenza urbanística: Actos sometidos: o artigo 195.5 bis da LOUGA. Relacións coas licenzas de apertura. Incidencia da Lei 8/2012 da Vivenda de Galicia e do RD Lei 19/2012 (hoxe Lei 12/2012). Os distintos réximes aplicables ao SNR. Aspectos destacables da ruína e ordes de execución. Inspección técnica da edificación: incidencia do RDL 8/2011.
- Inspección urbanística. Importancia da acción inspectora: aspectos de especial relevancia e contido das actas. Determinación do uso das edificacións. Apertura indebida de camiños e parcelacións ilegais. Procedencia da autorización xudicial previa. Normativa aplicable e principios inspiradores da acción administrativa en materia de disciplina. En especial, a súa dimensión temporal.
- Mesa redonda.

15 de marzo de 2013

- Reposición da legalidade. Peculiaridades procedementais. Límites e efectividade das medidas preventivas. Caducidade da acción de reposición, cómputo (obras, parcelacións...) e aplicación. Proba. A execución, multas coercitivas. A demolición por non legalización en prazo: proporcionalidade. A situación de fóra de ordenación. En SR, competencias e situación das edificacións respecto das que tivese transcorrido o prazo para o exercicio da acción de reposición.
- As normas de aplicación directa: En especial, o artigo 104 LOUGA. A execución das sentenzas en materia de reposición da legalidade Urbanística. Incidentes de execución/inexecución. Límites ás legalizacións posteriores. Prazo de caducidade. Lexitimados para instala. Os terceiros adquirentes de boa fe. As disposicións adicionais 6ª e 7ª da Lei 8/2012, de Vivenda de Galicia.
- Mesa redonda.
- Expedientes sancionadores. Especialidades procedementais. Principios, en especial a tipificación legal e proporcionalidade. Prescrición das infraccións, cómputo e aplicación. Disciplina Urbanística e Rexistro da Propiedade. Incidencia do RDL 8/2011. A acción pública. Ámbito e peculiaridades.
- As competencias en Disciplina Urbanística da Comunidade Autónoma: directas, por subrogación legal e por atribución municipal. A APLU .
- Mesa redonda.

Convocatoria:

Resolución do 20 de febreiro de 2013 (DOG núm. 43, do 1 de marzo)

Xornadas sobre crise e reestruturación financeira. PU13005

Obxectivos:

A crise foise despregando en diferentes direccións: financeira, económica e social, e as súas consecuencias, que non uniformes nos diferentes países, marcan unha inflexión na recente historia da globalización. Cada vez resulta máis evidente a necesidade dunha arquitectura financeira máis eficiente, nunha perspectiva regulatoria diferente. Por iso considérase oportuno suscitar un debate de ideas en torno ao núcleo da crise, ao obxecto de mellorar a comprensión non só dos problemas financeiros, senón tamén dos institucionais.

Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración pública galega, en especial aquelas persoas relacionadas con sectores financeiro e económico, empresarios e interesados en xeral.

Desenvolvemento:

Duración: 7 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 14 e 15 de marzo

Prazas: 298

Contido básico:

Serán tratados, entre outros, os seguintes temas:

- A globalización financeira
- As crises financeiras: prevención e desafíos futuros
- Protección de inversores a través das accións colectivas
- Instrumentos de análises dos riscos sistémicos: a supervisión
- Os principios de Basilea no medio prazo
- Mecanismos creados pola UE
- O contexto adecuado: as políticas monetarias e orzamentarias

Convocatoria:

Resolución do 27 de febreiro de 2013 (DOG núm. 47, do 7 de marzo)

Actos en conmemoración do Día das Letras Galegas. PU13012

Obxectivos:

Co gallo do Día das Letras Galegas, a Escola Galega de Administración Pública organizará unha conferencia, unha proxección cinematográfica e un paseo guiado por Santiago de Compostela para celebrar a obra literaria de Roberto Vidal Bolaño, autor e actor teatral compostelán.

Destinatarios:

Ao paseo guiado por Santiago de Compostela só terá acceso o persoal ao servizo das Administracións públicas de Galicia. No caso da conferencia e da proxección cinematográfica poderá asistir calquera persoa interesada.

Desenvolvemento:

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 15 de maio ao 17 de maio

Contido básico:

15 maio

- Inauguración oficial da IX Mostra colectiva das artes e das letras dos empregados da Administración autonómica
- Relatorio a cargo do profesor de Lingua Galega e Literatura Xosé Manuel Fernández Castro.

17 maio

- Proxección do filme Doentes, de Gustavo Balza (salón de actos da EGAP)
- Paseo por Compostela, guiado polo profesor Fernández Castro. O paseo partirá da praza do Obradoiro e seguirá o mesmo percorrido que fan os dous personaxes principais da obra, Cañete e don Valeriano.

Convocatoria:

Resolución do 24 de abril de 2013 (DOG núm. 86, do 6 de maio)

Xornada sobre Modelos Institucionais Rexionais-Democracia Rexional. PU13015

Obxectivos:

Dar conta dos principais modelos de democracia rexional existentes e o seu funcionamento actual.

Profundar no coñecemento dos deseños institucionais e a proposta de liñas de mellora.

O funcionamento da democracia rexional en España desde a perspectiva dun Parlamento autonómico: posibles melloras institucionais.

Destinatarios:

Empregados públicos das Administracións públicas de Galicia e interesados en xeral.

Desenvolvemento:

Duración: 3 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 8 de xullo

Prazas: 300

Contido básico:

- Presentación e benvida
- Conferencia: Os modelos institucionais de democracia rexional nos estados federais: a versatilidade do Estado federal.
- Mesa Redonda: preguntas e debate.
- Conferencia: O funcionamento da democracia rexional en España desde a perspectiva un Parlamento autonómico: posibles melloras institucionais.
- Preguntas e debate
- Clausura da Xornada

Convocatoria:

Resolución do 21 de xuño de 2013 (DOG núm. 123, do 1 de xullo)

**Xornadas sobre a incidencia da nova lexislación de costas e ordenación do litoral.
PU13019**

Obxectivos:

A finalidade destas xornadas é, principalmente, analizar os aspectos máis relevantes e novidosos da normativa de costas e ordenación do litoral.

Destinatarios:

Persoal ao servizo das Administracións públicas de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Pontevedra: 7 e 8 de novembro

Prazas: 400 en cada edición

Contido básico:

7 de novembro de 2013

- A Lei 2/2013, do 29 de maio, de protección e uso sostible do litoral: Aspectos máis destacados e novidosos da regulación.
- As competencias da Comunidade Autónoma en materia de Costas: servidume de protección e delimitación dos núcleos. O réxime disciplinario.
- Mesa redonda.

8 de novembro de 2013

- O réxime xurídico do dominio público marítimo terrestre. O deslinde. Limitacións ao dereito de propiedade (servidumes)
- O réxime xurídico das autorizacións e concesións. A problemática dos chiringuitos e outros establecementos no dominio público marítimo-terrestre e na zona de servidume. Camping.
- Mesa redonda
- Ordenación urbanística e a lexislación de costas.
- O Plan de Ordenación do Litoral de Galicia
- Mesa redonda

Convocatoria:

Resolución do 17 de outubro de 2013 (DOG núm. 207, do 29 de outubro).

CURSOS MONOGRÁFICOS

A Escola Galega de Administración Pública, como parte da súa inquedanza por innovar e ofrecer unha formación o máis completa aos empregados públicos, creou no 2013 os cursos monográficos.

Grazas a esta nova modalidade permíteselle ao alumnado coñecer de preto as distintas problemáticas que se suscitan na Administración, a fin de fomentar o intercambio de ideas e experiencias que permitan mellorar tanto a xestión pública como a propia organización administrativa e poder propiciar foros de encontro e reflexión sobre aspectos con incidencia directa na Administración.



Coa posta en marcha desta actividade formativa, a Escola Galega de Administración Pública continúa coa misión de converterse nun foro de debate; isto é, un punto de encontro para a reflexión, o intercambio de ideas e, en definitiva, a xeración de coñecemento orientado á mellora das Administracións públicas.

Curso Monográfico sobre retos e perspectivas do emprego público nun contexto de crise. PU13007

Obxectivos:

Analizar a incidencia sobre a función pública das medidas que se están a adoptar en España como resposta á crise na que estamos inmersos, e isto non só desde unha perspectiva estritamente económica ou de recorte do gasto público, senón tamén desde un punto de vista estrutural.



Nesta liña, algúns dos máis prestixiosos especialistas na materia tentarán suscitar o debate para albiscar que función pública sairá desta crise e, polo tanto, para dar resposta a preguntas claves nas circunstancias actuais como se hai demasiados funcionarios, se é lícito o recorte dos seus soldos ou se o seu rendemento é susceptible de control.

Destinatarios:

Persoal ao servizo das Administracións galegas, profesionais, universitarios e calquera outra persoa interesada en coñecer o réxime da función pública e os retos aos que se enfronta nas circunstancias actuais.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 3 de abril ao 5 de abril

Prazas: 298

Contido básico:

Mércores, 3 de abril

- A organización e o réxime do emprego público á luz da Constitución e da xurisprudencia constitucional .
- A estruturación do emprego público e a dualidade de réximes do persoal ao servizo das Administracións públicas, cunha especial referencia ao persoal directivo.

Xoves, 4 de abril

- É necesario outro modelo de emprego público?
- O impacto sobre o emprego público da Lei 3/2012, do 6 de xullo, de medidas urxentes para a reforma do mercado laboral
- A carreira administrativa: a provisión de postos de traballo e a promoción profesional. A avaliación do desempeño dos empregados públicos
- Da función pública en tempos de crise á crise da función pública
- Mesa redonda

Venres, 5 de abril

- O Estatuto básico do empregado público: análise e valoración dos seus resultados prácticos
- Os axustes e as reformas no emprego público: a situación actual e as perspectivas
- É posible desenvolver o Estatuto básico do empregado público en tempos de crise?

Convocatoria:

Resolución do 15 de marzo de 2013 (DOG núm. 56 do 20 de marzo).

Curso monográfico sobre O futuro do Estado autonómico. PU13014

Obxectivos:

Analizar a situación actual e as perspectivas do modelo territorial previsto na Constitución Española, as reformas posibles para garantir a súa sustentabilidade nun contexto de crise e a coherencia destas coas previsións do devandito texto constitucional. Nesta liña, o presente curso monográfico pretende ademais suscitar o oportuno debate acerca dos retos actuais e futuros do Estado das autonomías nun escenario no que a Unión Europea avanza no fortalecemento da súa gobernanza.

Destinatarios:

Persoal ao servizo das Administracións galegas, profesionais, universitarios e interesados en xeral

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 19 de xuño ao 21 de xuño

Prazas: 298

Contido básico:

- A Administración que se espera para despois da crise.
- Federalismo e nacionalismo: da construción á destrución do Estado.
- Mesa redonda; A reforma local e outras reformas posibles no marco do Estado autonómico.
- Déficit e endebedamento no sistema de financiamento autonómico.
- A unidade xurídica e económica como esixencia e garantía dun Estado autonómico sostible.
- Asimetría o simetría no Estado autonómico.

Convocatoria:

Resolución do 30 de maio de 2013 (DOG núm. 105, do 4 de xuño).

Curso Monográfico sobre Publicidade Institucional. PU13017

Obxectivos:

Formar os empregados públicos sobre a publicidade institucional, concretamente, a publicidade que realizan os diferentes entes (autonómicos e locais) no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.

Destinatarios:

Empregados públicos ao servizo das Administracións públicas galegas, directivos e axentes de publicidade, directivos de medios de comunicación, representantes de axencias e medios, profesores universitarios, profesionais, estudantes de publicidade, universitarios e interesados en xeral.

Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 14 de outubro ao 22 de outubro

Prazas: 300

Contido básico:

- A comunicación e a publicidade na Administración.
- A publicidade institucional e figuras afíns.
- Os principios reitores da publicidade institucional.
- A publicidade institucional na Xurisprudencia.
- A publicidade institucional e os suxeitos publicitarios.
- As disposicións xerais da Lei de Publicidade Institucional.
- O control da publicidade institucional.
- As leis autonómicas sobre publicidade institucional.
- A contratación administrativa da publicidade institucional.
- O contrato de creación publicitaria.
- O contrato de difusión publicitaria.

Convocatoria:

Resolución do 16 de setembro de 2013 (DOG núm. 184, do 26 de setembro).

CURSOS SUPERIORES E DE ESPECIALIZACIÓN

A existencia dunha Administración pública exposta ao cambio, nun entorno de competitividade e de esixencia de maior formación dos seus profesionais, require, á súa vez, unha maior adaptación e especialización dos plans formativos dirixidos ás persoas que traballan en contacto co sector público. É indubidable que, para lograr unha Administración eficiente, a formación é un alicerce clave, xa que permite responder ás necesidades actuais de profesionais procedentes de áreas tan diversas como o urbanismo, a administración electrónica, o dereito, etc.



Os cursos superiores e de especialización da EGAP aspiran a converterse nun referente dentro do ámbito da formación pública, dando cabida ás últimas novidades normativas de xeito áxil, da man dos mellores profesionais na materia e cunha metodoloxía baseada na combinación de sesións teóricas e prácticas. Estas actividades formativas están deseñadas para que os participantes adquiran unha visión estratéxica de temáticas concretas e actuais e, deste xeito,

poidan reforzar e actualizar os seus coñecementos, prestando un mellor servizo á Administración e á cidadanía.

Para poder levar a cabo esta formación específica nun contexto de crise económica a EGAP apostou por un modelo de xestión colaborativa, o cal favorece a innovación e a mellor xestión dos recursos públicos. Por este motivo, durante o 2012 a maior parte dos cursos superiores e de especialización que realizou a EGAP son o froito da sinatura dun convenio con outras entidades, o que constitúe un instrumento adecuado e eficiente para incrementar en número e en calidade a oferta formativa da Escola, facendo chegar a súa presenza a ámbitos profesionais máis extensos e permitindo o autofinanciamento dos cursos.

O obxectivo é que organismos de recoñecido prestixio no seu sector (colexios profesionais, outras entidades públicas, etc.) acudan á Escola para realizar actividades formativas específicas relacionadas co seu eido de actuación, beneficiando deste xeito aos empregados públicos da administración galega.

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración autonómica de Galicia. PU13002

Obxectivos:

Dotar as persoas destinatarias directas dos instrumentos e ferramentas de análise e de xestión necesarias para despregar ao máximo as súas potencialidades de liderado, implantar a cultura da calidade pública e a mellora continua e optimizar a satisfacción do cliente-usuario de servizos públicos.

Do mesmo modo ensinaráselle ao persoal directivo público a pensar estratexicamente, a avaliar posibles alternativas, a tomar decisións e a planificar programas de implementación desas decisións, e familiarizaraos cos instrumentos e as ferramentas útiles para o control e a mellora da xestión, a avaliación de programas e as políticas públicas. Tamén os instruirá para sacarles o máximo proveito ás súas habilidades de comunicación, de xestión dos equipos, de negociación e de xestión da crise.

Finalmente, pretende fomentar o intercambio de coñecementos e experiencias entre o colectivo de empregados públicos cunha traxectoria curricular e profesional de liderado, institucionalizar as redes de colaboración entre o persoal directivo público que desempeñe funcións e deteña responsabilidades nas distintas organizacións públicas ou departamentos da Administración autonómica e potenciar a cultura do público e o compromiso ético do colectivo de xestores públicos de alto nivel.

Destinatarios:

O persoal funcionario dos grupos A1 e A2, así como o persoal laboral fixo dos grupos I e II da Administración autonómica galega, sempre que estea en posesión dun título de licenciatura ou diplomatura universitaria, de enxeñaría ou enxeñaría técnica, de arquitectura ou arquitectura técnica, grao ou equivalente.

Desenvolvemento:

Duración: 300 horas

Modalidade: Semipresencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 25 de febreiro ao 1 de xullo

Prazas: 40

Contido básico:

Módulo I. Análise estratéxica e toma de decisións (64 horas): políticas públicas,

xestión da información, técnicas de análise, pensamento estratéxico, toma de decisión e planificación e programación.

Módulo II. Xestión pública (80 horas): implementación de políticas públicas, nova xestión pública e servizos públicos I, xestión da calidade, mercadotecnia de servizos, nova xestión pública e servizos públicos II, recursos humanos, xestión de organización, xestión financeira, control de xestión e avaliación de políticas públicas.

Módulo III. Comunicación e negociación (56 horas): liderado e comunicación, habilidades directivas e xestión de equipos.

Convocatoria:

Resolución do 28 de decembro de 2012 (DOG núm. 4, do 7 de xaneiro de 2013).

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración local de Galicia. PU13003

Obxectivos:

Dotar as persoas destinatarias directas dos instrumentos e ferramentas de análise e de xestión necesarias para despregar ao máximo as súas potencialidades de liderado, implantar a cultura da calidade pública e a mellora continua e optimizar a satisfacción do cliente-usuario de servizos públicos.

Do mesmo modo ensinaráselle ao persoal directivo público a pensar estratexicamente, a avaliar posibles alternativas, a tomar decisións e a planificar programas de implementación desas decisións, e familiarizaraos cos instrumentos e as ferramentas útiles para o control e a mellora da xestión, a avaliación de programas e as políticas públicas. Tamén os instruirá para sacarles o máximo proveito ás súas habilidades de comunicación, de xestión dos equipos, de negociación e de xestión da crise.

Finalmente, pretende fomentar o intercambio de coñecementos e experiencias entre o colectivo de empregados públicos cunha traxectoria curricular e profesional de liderado, institucionalizar as redes de colaboración entre o persoal directivo público que desempeñe funcións e deteña responsabilidades nas distintas organizacións públicas ou departamentos da Administración autonómica e potenciar a cultura do público e o compromiso ético do colectivo de xestores públicos de alto nivel.

Destinatarios:

O persoal funcionario dos grupos A1 e A2, así como o persoal laboral fixo dos grupos I e II da Administración local galega, sempre que estea en posesión dun título de licenciatura ou diplomatura universitaria, de enxeñaría ou enxeñaría técnica, de arquitectura ou arquitectura técnica, grao ou equivalente.

Desenvolvemento:

Duración: 300 horas

Modalidade: Semipresencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 25 de febreiro ao 1 de xullo

Prazas: 40

Contido básico:

Módulo I. Análise estratéxica e toma de decisións (64 horas): políticas públicas,



xestión da información, técnicas de análise, pensamento estratéxico, toma de decisión e planificación e programación.

Módulo II. Xestión pública (80 horas): implementación de políticas públicas, nova xestión pública e servizos públicos I, xestión da calidade, mercadotecnia de servizos, nova xestión pública e servizos públicos II, recursos humanos, xestión de organización, xestión financeira, control de xestión e avaliación de políticas públicas.

Módulo III. Comunicación e negociación (56 horas): liderado e comunicación, habilidades directivas e xestión de equipos.

Convocatoria:

Resolución do 28 de decembro de 2012 (DOG núm. 4, do 7 de xaneiro de 2013).

IV Curso superior de formación do técnico na Administración local. PU13001

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 ao día a día da Administración local.



Destinatarios:

Empregados públicos con habilitación de carácter nacional, empregados públicos das administracións públicas de Galicia, tanto autonómica como local e das universidades do sistema universitario de Galicia que cumpran os seguintes requisitos: pertencer ao grupo A (subgrupos A1 e A2) do persoal funcionario, ou aos grupos I e II do persoal laboral.

Profesionais que dispoñan do título de doutoramento, licenciatura, diplomatura, grao, arquitectura, enxeñaría, arquitectura técnica ou enxeñaría técnica. Inclúranse, tamén, neste grupo, a todas as persoas contratadas polas administracións públicas (por exemplo, contrato de servizos) que reúnan os requisitos do parágrafo anterior e que non teñan a condición de empregados públicos.

Enxeñeiros de camiños colexiados en activo, enxeñeiros de camiños colexiados en situación de desemprego e estudantes de enxeñaría de camiños, canais e portos precolexiados.

Desenvolvemento:

Duración: 120 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

A Coruña, do 11 de xaneiro ao 11 de maio

Prazas: 50

Contido básico:

Tema 1. Estrutura 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 obrigas das entidades locais

Tema 3. Competencias, funcións e responsabilidades do técnico de obras municipal

Tema 4. A Lei 30/2007 de contratos del sector público. O Real Decreto Legislativo 2/2000 sobre 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 ambiente e espazos protexidos etc.)

Tema 9. A Administración electrónica. Novas tecnoloxías ao servizo da Administración municipal: SIXs, 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 técnico e análise administrativo

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 ambiente 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, aparcamentos, intercambiadores etc.
 Tema 25. O proxecto dos servizos urbanos municipais: abastecemento, saneamento, alumeadado público, 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, bordes 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, alleamento etc.
 Tema 32. Os proxectos de expropiación, asignación do valor do solo e mutuos acordos.

Convocatoria:

Resolución do 28 de novembro de 2012 (DOG núm. 233, do 7 de decembro).

III Curso Superior de Administración Electrónica. PU13006

Obxectivos:

Este curso pretende afondar dende unha perspectiva técnico-xurídica a concepción da administración electrónica, incidindo na importancia que ten a súa implantación nas distintas administracións da nosa comunidade. Os contidos do programa enfocarán dende distintas perspectivas a administración electrónica para que os/as destinatarios/as adquieran ou perfeccionen os coñecementos teóricos e prácticos da informática e do dereito completando a súa formación.



Destinatarios:

Os 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: grupo A (subgrupos A1 e A2) do persoal funcionario, grupos I e II do persoal laboral, 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. Persoal eventual que acredite a súa condición co correspondente nomeamento específico.

O 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, arquitecto, enxeñeiro, arquitecto técnico e enxeñeiro técnico.

Desenvolvemento:

Duración: 114 horas

Modalidade: Mixta

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 24 de abril ao 10 de xullo

Prazas: 50

Contido básico:

O curso estrutúrase en tres módulos:

- i. Fundamentos de tecnoloxías e sistemas de información.
- ii. Aspectos legais das TIC e a eAdministración.
- iii. Administración electrónica

Convocatoria:

Resolución do 11 de marzo de 2013 (DOG núm. 55, do 19 de marzo).

III Curso de Rehabilitación e Revitalización urbana en Galicia: da conservación dos cascos históricos ás áreas de rehabilitación integral nos barrios. PU13009

Obxectivos:

- Transmitir a necesidade da renovación e rehabilitación urbana como unha alternativa ao modelo de crecemento urbano sen límites.
- Dar a coñecer unha metodoloxía exitosa para a realización das Memorias-programa para a petición de ARI'S.
- Amosar como conseguir unha xestión eficiente dos programas de rehabilitación para levalas a cabo con éxito, tanto desde unha perspectiva de protección patrimonial como das solucións ás problemáticas nas vivendas que necesitan rehabilitación.
- Coñecer principios básicos dos Sistemas de Información Xeográfica para o seu emprego como ferramenta para a elaboración das Memorias-programa e na xestión da rehabilitación.
- Transmitir criterios baseados na experiencia para elaborar ordenanzas e bases de axudas públicas para a revitalización e rehabilitación de áreas urbanas.
- Coñecer exemplos exitosos de intervención e de organismos que xestionan esas intervencións: Consorcio de Santiago de Compostela, Oficina da Cidade Histórica e Rehabilitación de Santiago de Compostela (OCHIR), Oficina de Rehabilitación do Concello de Ourense.



Destinatarios:

Os 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, arquitectos, enxeñeiros, arquitectos técnicos e enxeñeiros técnicos 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, e o persoal eventual que acredite a súa condición co correspondente nomeamento específico

Os profesionais que estean en posesión do título de doutor, licenciado, diplomado, grao, arquitectos, enxeñeiros, arquitectos técnicos e enxeñeiros técnicos.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 3 de xuño ao 2 de xullo

Prazas: 40

Contido básico:

No curso trataranse, entre outros, os seguintes temas:

- A necesidade de recuperación do espazo construído.
- Medidas para lograr a recuperación demográfica dos cascos históricos e dos sectores urbanos en proceso de degradación social e ambiental.
- As áreas de rehabilitación integral como instrumento para a recuperación social, funcional e física dos espazos construídos.
- A cidade dos barrios. Repensando a cidade desde A Coruña.
- Os Sistemas de Información Xeográfica e as Novas Tecnoloxías para o tratamento da información do territorio.
- Os Sistemas de Información Xeográfica como ferramenta para a elaboración das Memorias-programa dos ARI e a xestión da rehabilitación (I).
- Tramitación xurídico-administrativa das ARI.
- Criterios de intervención desde o punto de vista da protección patrimonial nos cascos históricos e no resto do espazo urbano.
- Repensar a cidade. Estratexias de micro-intervencións sobre a cidade construída.
- A xestión da ARI da cidade de Santiago de Compostela (I). Criterios para o acceso ás axudas. Ordenanzas que as regulan.
- Os Sistemas de Información Xeográfica como ferramenta para a elaboración das

Memorias-programa das ARI e a xestión da rehabilitación (II).

- Pensar a cidade, desde a creatividade á innovación urbana.
- Criterios de análise para a realización dunha ordenanza e bases de axudas públicas para a revitalización e rehabilitación de áreas urbanas.
- A xestión das ARI da cidade de Santiago de Compostela (II): o ARI de Vista Alegre. Análise do proceso de implantación do programa.
- A ARI do Casco Histórico de Muros.
- As intervencións de renovación e rehabilitación no espazo público en Santiago de Compostela: un exemplo a seguir.
- Intervencións de rehabilitación e renovación en espazos singulares (I): o ARI dos Camiños de Santiago de Compostela.
- A rehabilitación de vivendas, mantemento e intervención en elementos catalogados no Casco Histórico de Santiago de Compostela.
- A Pedra que pisas, iniciativas do Consorcio de Santiago de Compostela e a Fundación Laboral da Construción de Galicia para a formación de traballadores, empresas e técnicos na conservación e mantemento dos pavimentos lousados de Santiago de Compostela.
- As ARIS da cidade da Coruña.
- Repensando a mobilidade nos espazos de rehabilitación e renovación urbana.
- A rehabilitación do Barrio da Tinería en Lugo.
- Intervencións de rehabilitación e renovación en espazos singulares (e II). Os casos de Sabarís en Baiona e Moimenta en Boiro.

Convocatoria:

Resolución do 23 de abril de 2013 (DOG núm. 85, do 3 de maio).

Curso sobre Expropiación Forzosa e Valoracións: procedemento expropiatorio, métodos de valoración e criterios do Xurado de Expropiación de Galicia para a determinación do xustiprezo. PU13010

Obxectivos:

Adquirir un coñecemento especializado, eminentemente práctico, no ámbito da determinación e valoración do xustiprezo expropiatorio, fundamentalmente nos métodos de valoración do solo e na valoración de bens e dereitos expropiados, desde a experiencia e conforme aos criterios seguidos polo Xurado de Expropiación de Galicia.

Trátase de proporcionar aos destinatarios do curso unha visión práctica e realista da complexa materia das actuacións en materia de expropiación da Xunta de Galicia e dos municipios da Comunidade Autónoma, analizando cuestións de actualidade neste campo, tanto de forma individual como en grupo.

En definitiva, quérese dar a cada alumno o perfil idóneo que as administracións, as empresas e os particulares requiren dun funcionario ou profesional especializado en materia de expropiación forzosa.



Destinatarios:

Os 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: grupo A (subgrupos A1 e A2) do persoal funcionario, grupos I e II do persoal laboral e persoal eventual que acredite a súa condición co correspondente nomeamento específico.

Os profesionais que estean en posesión do título de doutor, licenciado, diplomado, grao, arquitecto, enxeñeiro, arquitecto técnico e enxeñeiro técnico.

Desenvolvemento:

Duración: 64 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 11 de xuño ao 17 de decembro

Prazas: 35

Contido básico:

1. O procedemento expropiatorio: 8 horas.
2. O expediente de determinación do xustiprezo: 4 horas.
3. Réxime xurídico dos xurados de expropiación: 4 horas.
4. Criterios de valoración: 42 horas.
5. Tratamento fiscal do xustiprezo: 2 horas.
6. Supostos de reversión e de retaxación: 4 horas.

Convocatoria:

Resolución do 19 de abril de 2013 (DOG núm. 85, do 3 de maio).

Curso de especialización en mediación civil e mercantil para procuradores. PU13011**Obxectivos:**

O recurso aos Sistemas Alternativos de Resolución de Conflitos, como instrumentos complementarios á Administración de Xustiza, veu cobrando cada vez máis importancia nas últimas décadas, debido ás indubidables vantaxes que reporta aos usuarios do servizo, á potenciación polas diferentes administracións públicas e a propia política, e ao propio impulso das reformas lexislativas.

Neste contexto, a Lei 5/2012, do 6 de xullo, de mediación en asuntos civís e mercantís (pendente de desenvolvemento regulamentario), veu a dar un impulso definitivo á mediación, como instrumento eficaz para a resolución de controversias cando o conflito xurídico afecta a dereitos subxectivos de carácter dispoñible. A mediación é, polo tanto, unha realidade á que cabe augurar un progresivo protagonismo, tal e como veu acontecendo noutros países do noso ámbito.

Consciente o CGP de que a devandita regulación abre un novo campo profesional e novos retos á procura e que o procurador non pode deixar pasar a oportunidade de ofrecer este servizo aos seus clientes, o obxectivo deste curso é dobre: en primeiro lugar, proporcionar aos membros da nosa profesión da formación nas técnicas de mediación, coñecer os resortes tanto psicolóxicos, coma culturais, e dominar as ferramentas que facilitan ese acordo, para que poidan competir nas mellores condicións cos profesionais das outras especialidades que van concorrer con eles; e en segundo lugar facilitarlles aos procuradores galegos adquirir a formación inicial específica para exercer como mediador que esixe a Lei 5/2012 (e o proxecto de Real Decreto polo que se desenvolve a devandita Lei).

Destinatarios:

Mediadores en conflitos de materia civil ou mercantil.

Desenvolvemento:

Duración: 60 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 5 de abril ao 11 de maio

Prazas: 69

Contido básico:

I. Introducción á mediación.

- a) O conflito: Noción. Natureza. Elementos. Tipos. Métodos de xestión e de resolución de conflitos: arbitraje, conciliación, negociación, mediación.
- b) A mediación como MASC: Noción. Antecedentes. Características. Diferenzas e vantaxes con outras técnicas de intervención. O incentivo á mediación (administracións públicas, xustiza gratuíta).
- c) O presente e futuro da mediación en asuntos civís e mercantís.
- d) O Procurador mediador civil e mercantil: unha nova ventá á profesión.
- e) Marco normativo da Mediación:
- f) Obxectivos e principios informadores.
- e) Regras ou directrices que han de guiar a actuación das partes.
- f) As fases do procedemento de mediación: Pre-mediación. Mediación. Redacción do acordo.

II. Modificacións procesuais tendentes a facilitar a mediación dentro do proceso civil

- a) Facultade das partes para dispoñer do obxecto do xuízo e someterse a mediación.
- b) Información ás partes na citación para a vista do xuízo verbal da posibilidade de acudir á mediación.
- c) Posibilidade de que o xuíz invite as partes (na audiencia previa do xuízo ordinario e na vista do xuízo verbal) a chegar a un acordo a través da mediación. Protocolo de actuación xudicial, selección de casos, derivación: información ás partes e suspensión do proceso.
- d) Declinatoria de sometemento do asunto a mediación.
- e) Afectación á proba pericial da actuación como mediador nun asunto.
- f) Afectación á condena en costas en caso de aplanamento, da iniciación dun procedemento de mediación.
- g) Homologación xudicial do acordo de mediación e o seu recurribilidad.
- h) Inclusión do acordo de mediación dentro dos títulos que dan dereito ao despacho da execución

III. O mediador e as súas ferramentas.

- a) O Estatuto do mediador.
- b) Técnicas e habilidades do mediador.
- c) Ferramentas da mediación.
- d) Aspectos éticos e código deontolóxico. O Código de conduta europeo para mediadores.
- e) A protección de datos de carácter persoal.

IV. Os servizos e institucións de mediación

Os Colexios de Procuradores como institución de mediación.

V. O Rexistro de Mediadores e Institucións de Mediación.

- a) Finalidade e carácter. A coordinación cos rexistros de mediadores das comunidades autónomas.
- b) Acceso, baixa e actualización de datos.
- c) Organización e estrutura.
- d) Contido do formulario de solicitude de inscrición e documentos a acompañar.
- e) Efectos da inscrición.
- f) Impugnación das resolucións do encargado do Rexistro.

VI. O procedemento de mediación.

- a) Carácter.
- b) Mínimos legais e principios informadores, en particular, a garantía da igualdade de oportunidades para as persoas con minusvalía.
- c) Efectos no proceso (sobre os prazos de prescrición e caducidade das accións, suspensión do proceso xudicial).
- d) Protocolo de actuación do mediador.
- e) A función do Procurador durante o procedemento de mediación intraxudicial.
- f) Estrutura ou dinámica procedementa.
- g) O acordo de mediación: contido, documentación e impugnación.

VII. A mediación electrónica.

- a) Casos nos que resulta de aplicación preferente.
- b) Requisitos para un procedemento de mediación por medios electrónicos.
- c) Transformación dun procedemento presencial en electrónico.
- d) Os procedementos mixtos.
- e) Duración máxima do procedemento e suspensión dos prazos por problemas técnicos.
- f) Contidos da web.
- g) Adecuación dos medios electrónicos ás condicións de accesibilidade previstas na lei 34/2002.
- h) Utilización dos sistemas acreditativos de identidade regulados na Lei 59/2003.
- i) A responsabilidade dos mediadores no aseguramento do correcto funcionamento do procedemento de mediación por medios electrónicos e, en particular, do respecto aos principios garantidos pola Lei 5/2012 (sobre todo no relativo á seguridade e confidencialidade de todo o procedemento).
- m) Características das actuacións e, en particular, das comunicacións (información,

documentación, vídeos a incluír e garantir que xeren xustificantes que permitan o seu arquivo ou impresión). En particular, as fases do procedemento electrónico simplificado.

n) a elaboración de estatísticas anuais.

VIII. O procedemento de execución dos acordos.

- a) Elevación dos acordos a escritura pública.
- b) Homologación do acordo polo tribunal.
- c) Título de execución.
- d) Execución.
- e) Execución en España de acordos de mediación concluídos noutros Estados, segundo teñan ou non adquirido forza executiva nese outro Estado.
- f) Referencia aos requisitos para a execución noutro Estado.

IX. Especial referencia á mediación familiar en Galicia

- a) Singularidade dos conflitos e procesos de familia.
- b) Aspectos positivos da mediación e contraindicacións. Implicacións emocionais e psicolóxicas.
- c) Regulación, ámbito e obxectivos.
- d) Particularidades relativas ao Estatuto do mediador e ao Rexistro de Mediadores Familiares.
- e) Particularidades relativas á designación dos mediadores familiares. A mediación gratuíta.
- f) As fases do procedemento de mediación familiar.
- g) As tarifas da mediación familiar.
- h) As experiencias piloto en mediación familiar.

X. Especial referencia á mediación mercantil

- a) Particularidades da mediación en conflitos concursais.
- b) Particularidades da mediación nas organizacións empresariais, en particular en pequenas empresas e empresas familiares.
- c) Particularidades da mediación entre pluralidade de partes e entre persoas xurídicas emprazadas en territorios xeográficos diferentes.

XI. Experiencias da profesión de Procurador noutros países.

XII. Prácticas e traballo final

Curso de Sistemas de Información Xeográfica 2013. PU13016

Obxectivos:

Que os alumnos adquiran os coñecementos teórico-prácticos e habilidades que lles capaciten para aplicar solucións con información xeoespacial utilizando sistemas de información xeográfica na Administración. Combina o estudo dos fundamentos teóricos dunha ferramenta SIG cunha completa formación práctica no uso dos sistemas de información xeográfica co obxectivo de que os alumnos aprendan a xestionar a información xeoespacial de maneira eficiente, para obter os maiores beneficios posibles tanto na xestión do territorio como na posta a disposición desa información. Ademais este curso ten como obxectivo xeneralizar o uso dos SIG na Administración e que este tipo de tecnoloxías e as súas aplicacións se dean a coñecer á sociedade.

Destinatarios:

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, arquitectos técnicos e enxeñeiros técnicos que se encadren nalgunha das seguintes categorías: grupo A (subgrupos A1 e A2) do persoal funcionario, grupos I e II do persoal laboral e persoal eventual que acredite a súa condición co correspondente nomeamento específico.

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: 248 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 14 de outubro de 2013 ao 18 de xullo de 2014

Prazas: 30

Contido básico:

Módulo I. Módulo central de formación na ferramenta SIG. (120 horas teóricas e prácticas)

Módulo II. Módulos temático/prácticos (128 h): Módulo de urbanismo(16 h), módulo infraestructura de datos espaciais e catastro (16 h), módulo de paisaxe (8 h), módulo ambiental (16 h), módulo de medio rural (16 h), módulo de sistemas de posicionamento (8 h), módulo de riscos (8 h), módulo de transportes e redes (8 h), módulo de sanidade (8 h), módulo de economía e estatística (16 h), módulo de turismo (8 h).

Titorización de proxectos: Disporase de 30 horas adicionais para titorización de proxectos.

Convocatoria:

Resolución do 18 de xullo de 2013 (DOG núm. 142, do 26 de xullo).

Curso sobre accesibilidade universal aplicada I: vías, espazos públicos e mobilidade accesible. PU13018

Obxectivos:

Dar a coñecer tanto a parte teórica, cos conceptos claves que se han de ter en conta e expoñer exemplos de boas prácticas e de actuacións correctas no ámbito da accesibilidade en vías e espazos públicos.

Destinatarios:

- Técnicos que realicen proxectos de urbanización ou participen na súa redacción, queiran que ampliar os seus coñecementos sobre a lexislación de aplicación e coñecer exemplos de boas prácticas.
- Técnicos e secretarios municipais, que queiran estar ao día da lexislación e das actuacións que melloran a calidade dos cidadáns neste ámbito.
- Estudantes universitarios que desexen completar a súa formación en temas de accesibilidade.

Desenvolvemento:

Duración: 60 horas

Modalidade: Semipresencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 27 de setembro ao 18 de decembro

Prazas: 50

Contido básico:

Os temas que se tratarán neste curso serán os seguintes:

- Unidade 1. Definicións e conceptos básicos
- Unidade 2. Tipoloxía de vías e elementos urbanos
- Unidade 3. Elementos comúns de urbanización e itinerarios verticais
- Unidade 4. Mobiliario urbano e outros factores
- Unidade 5. Zonas antigas e históricas
- Unidade 6. Accesibilidade en prazas, parques, xardíns e zonas verdes
- Unidade 7. Exemplos de boas prácticas

Convocatoria:

Resolución do 3 de outubro de 2013 (DOG núm. 195, do 11 de outubro).

Curso técnico sobre construción e explotación de vertedoiros. Orde do 20 de xullo de 2009 sobre construción e xestión dos vertedoiros da CA de Galicia. PU13020

Obxectivos:

O obxecto da Orde do 20 de xullo de 2009, pola que se regula a construción e a xestión dos vertedoiros no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia é o establecemento dunha normativa técnica axeitada para as actividades de eliminación de residuos mediante depósito en vertedoiros, desenvolvendo o disposto no Real decreto 1481/2001, do 27 de decembro, polo que se regula a eliminación de residuos mediante depósito en vertedoiro.

Na orde están recollidos os criterios de deseño, construción e explotación dos vertedoiros en Galicia. O obxecto deste curso técnico será dar a coñecer e afondar nestes criterios con responsables da Administración autonómica, a través da Secretaría Xeral de Calidade Ambiental, técnicos redactores de proxectos de vertedoiros e responsables de empresas explotadoras.

Destinatarios:

Profesionais que desexen coñecer da man de técnicos da Administración a orde que regula a construción e xestión de vertedoiros e ter ao mesmo tempo a visión que achegan os proxectistas e responsables da súa xestión. Proxectistas, directores de obra, xefes de obra, xefes de oficina técnica, coordinadores de seguridade e saúde, etc., que queiran coñecer o seu papel nos diferentes ámbitos de traballo do deseño, construción e explotación de vertedoiros. Responsables de xestión e explotación de vertedoiros. Estudantes de enxeñaría.

Desenvolvemento:

Duración: 16 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 9 e 10 de decembro

Prazas: 110

Contido básico:

BLOQUE I. Deseño e técnicas construtivas nos vertedoiros da CA de Galicia.

- Procedementos legais e administrativos. Lei 16/2002, de 1 de xullo, de prevención e control integrados da contaminación e Orde de 20 de xullo de 2009 pola que se regula a construción e xestión dos vertedoiros no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.

- Contido básico do proxecto construtivo dun vertedoiro. Lei 16/2002, do 1 de xullo, de prevención e control integrados da contaminación e Orde do 20 de xullo de 2009 pola que se regula a construción e xestión dos vertedoiros no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Captación de augas superficiais. Cálculos xustificativos das infraestruturas proxectadas (I).
- Topografía e comprobacións de estabilidade. Cálculos xustificativos das infraestruturas proxectadas (II).
- Captación e tratamento de lixiviados e biogás. Cálculos xustificativos das infraestruturas proxectadas (III).

BLOQUE II. Materiais na construción de vertedoiros na CA de Galicia.

- Plan de control de calidade e informe final de garantía de control de calidade na instalación de xeosintéticos. Orde do 20 de xullo de 2009 pola que se regula a construción e xestión dos vertedoiros no ámbito da CA de Galicia.
- Desenvolvemento do plan de control de calidade en obra. Ramón Díaz Arranz.
- Xeosintéticos. Xeotextiles e produtos relacionados.
- Xeomembranas.
- Barreiras xeosintéticas arxilosas (GBR-C) e o seu deseño en función da permeabilidade aos lixiviados dun vertedoiro.

BLOQUE III. Xestión dos vertedoiros na Comunidade Autónoma de Galicia.

- Criterios e procedementos de admisión de residuos nun vertedoiro. Orde do 20 de xullo de 2009 pola que se regula a construción e xestión dos vertedoiros no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Control documental e libro de rexistro na actividade de eliminación de residuos en vertedoiro. Lei 22/2011, do 28 de xullo, de residuos e solos contaminados e Decreto 59/2009, do 26 de febreiro, polo que se regula a trazabilidade dos residuos.
- Plan de vixilancia e control ambiental durante a explotación do vertedoiro. Orde do 20 de xullo de 2009 pola que se regula a construción e xestión dos vertedoiros no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Plan e métodos para a explotación dun vertedoiro.
- Sistemas de tratamento e xestión dos lixiviados e biogás xerados no vertedoiro.

BLOQUE IV. Visita a vertedoiro de residuos non perigosos

Convocatoria:

Resolución do 31 de outubro de 2013 (DOG núm. 219, do 15 de novembro).

ACTIVIDADES EN COLABORACIÓN

A sinatura de convenios permítelle á EGAP xerar sinerxías con outros organismos, tanto públicos como privados, mellorando deste xeito a formación que pode ofrecer aos empregados públicos da Administración galega. A través desta fórmula ambas as dúas partes acordan establecer fórmulas de colaboración no ámbito formativo, divulgativo e investigador para conseguir un mellor cumprimento dos seus respectivos fins, en beneficio da cidadanía e da sociedade galega.



Mediante convenios permítese a participación de colectivos específicos en determinadas actividades de formación da EGAP ás que non terían acceso; foméntase a realización conxunta de cursos, seminarios e xornadas; o que, á súa vez, permite aos empregados públicos ver incrementada a súa capacidade de acceder a áreas específicas de coñecemento, xestionadas desde o sector privado ou desde outras administracións públicas.

Prevención de riscos laborais. Nivel básico. ISSGA. CV13001

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:

Empresarios, traballadores autónomos ou por conta allea, traballadores designados e delegados de prevención, e aquelas persoas con inquietudes no ámbito da prevención de riscos laborais.

Desenvolvemento:

Duración: 60 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 6

Lugares e datas:

T01: do 26 de febreiro ao 29 de abril

T02: do 26 de febreiro ao 29 de abril

T03: do 26 de febreiro ao 29 de abril

T04: do 30 de abril ao 27 de xuño

T05: do 30 de abril ao 27 de xuño

T06: do 30 de abril ao 27 de xuño

Prazas: 50 en cada edición

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 organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 25 de xaneiro de 2013 entre a Escola Galega de Administración Pública e o Instituto Galego de Seguridade e Saúde Laboral.

MF0233_2 Ofimática. CV13002**Obxectivos:**

Acreditar coñecementos teórico-prácticos dentro do Plan Formativo Ofimático de Galicia, cuxo contido 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 públicos que superasen o curso MF0233_2 Ofimática, no marco do Acordo de Formación para Emprego das Administracións Públicas de 22 de marzo de 2010 (en adiante AFEDAP).

Desenvolvemento:

Duración: 190 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 2

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 26 de febreiro

Prazas: 50 en cada edición

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:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 22 de febreiro de 2013, entre a Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia, a EGAP e a Federación de Servizos á Cidadanía de CC.OO. de Galicia.

Prevención de riscos laborais: Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación (Escolas Infantís). CV13003**Obxectivos:**

Formar os integrantes dos grupos de acción das medidas de emerxencia dos centros de traballo da Xunta de Galicia (Escolas Infantís) segundo sinala a Lei 31/1995, de prevención de riscos laborais no seu artigo 20.

Destinatarios:

Persoal que preste servizos nas escolas infantís da Xunta de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 5 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 20

Lugares e datas:

A Estrela: 11 e 12 de xuño

As Mariñas: 2 e 3 de abril

Bouzas: 10 e 12 de xuño

Caeiro: 4 de setembro

Campolongo: 3 e 5 de xuño

Casa do Mar: 5 e 6 de xuño

CM Celeiro: 6 e 7 de maio

Elviña: 4 e 10 de abril

Marismas Mariña: 6 e 10 de xuño

NS Campo: 26 e 27 de xuño

NS Purificación: 20 e 25 de xuño

O Toxo: 4 e 5 de xuño

Ourense: 12 e 13 de marzo

Oza: 8 e 10 de abril

Paradai: 18 e 20 de xuño

Relfas: 4 de setembro

Rosalía de Castro: 12 e 13 de xuño

Sagrado Corazón: 19 e 20 de xuño

Santa Susana: 15 e 17 de abril

Vite: 16 e 17 de abril

Prazas: 595

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 virtude do convenio de colaboración asinado o 15 de xaneiro de 2013 entre a Escola Galega de Administración Pública e Mugatra Sociedade de Prevención S.L.U.

Prevención de riscos laborais na defensa contra incendios forestais. CV13004

Obxectivos:

Formar o persoal que traballa en tarefas de prevención e defensa contra incendios forestais acerca dos riscos laborais e as medidas preventivas, así como dotalos duns coñecementos básicos de primeiros auxilios.

Destinatarios:

Condutores de motobomba e persoal das brigadas do Servizo de Prevención e Defensa Contra Incendios Forestais.

Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 38

Lugares e datas:

Ferrol: 25 e 26 de xuño

Bergondo: 8 e 9 de maio

Boqueixón: 19 e 20 de xuño

Noia: 10 e 11 de xuño

Vimianzo: 29 e 30 de abril

Viveiro: 7 e 8 de maio

Becerreá: 9 e 10 de maio

Monforte de Lemos: 6 e 7 de xuño

Portomarín: 2 e 3 de maio

Vilalba: 29 ao 30 de abril

O Carballiño: 2 ao 3 de maio

Ourense: 8 ao 9 de maio

O Barco de Valdeorras: 17 e 18 de xuño

Verín: 6 e 7 de xuño

Bande: 29 e 30 de abril

Silleda: 2 e 3 de maio

Mondariz: 10 e 11 de xuño

Porriño: 10 e 11 de xuño

Pontevedra: 29 e 30 de abril

Ferrol: 13 e 14 de maio

Bergondo: 14 e 15 de maio

Boqueixón: 15 e 16 de maio

Noia: 20 e 21 de maio

Vimianzo: 21 e 22 de maio
Mondoñedo: 13 e 14 de maio
A Fonsagrada: 14 e 15 de maio
Monforte de Lemos: 15 e 16 de maio
Portomarín: 20 e 21 de maio
Vilalba: 21 e 22 de maio
O Carballiño: 13 e 14 de maio
Ourense: 14 e 15 de maio
Castrocaldelas: 15 e 16 de maio
A Gudiña: 20 e 21 de maio
Xinzo de Limia: 21 e 22 de maio
Silleda: 13 e 14 de maio
Mondariz: 14 e 15 de maio
Porriño: 15 e 16 de maio
Pontevedra: 20 e 21 de maio

Prazas: 2280

Contido básico:

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia
- Dereitos e deberes en materia de prevención de riscos laborais
- Riscos asociados ás actividades das cuadrillas de prevención e defensa contra incendios forestais.
- Equipos de protección individual.
- Primeiro auxilios: activación do sistema de emerxencia, valoración da vítima, hemorraxias, shock, queimaduras, fracturas, intoxicacións, accidentes oculares, reanimación cardiopulmonar (R.C.P.), atragoamentos e transporte de feridos.

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración do 15 de xaneiro de 2013 entre a Escola Galega de Administración Pública e Mugatra Sociedade de Prevención S.L.U.

Medio de linguaxe administrativa galega. CV13005

Obxectivos:

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

Destinatarios:

Empregados de AGADER

Para solicitar os cursos de linguaxe administrativa galega de nivel medio deberá ter superado ou validado o curso de perfeccionamento de linguaxe administrativa galega ou Celga 4.

Desenvolvemento:

Duración: 75 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 15 de abril ao 9 de xuño

Prazas: 30

Contido básico:

Contido sinalado no Anexo II Orde do 13 de xuño de 2011 (DOG nº 121, do 24 de xuño).

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 3 de xaneiro de 2013 entre a Escola Galega de Administración Pública e a Axencia Galega de Desenvolvemento Rural.

Prevención de riscos laborais de orixe eléctrica. CV13006

Obxectivos:

Proporcionar formación sobre a prevención do risco eléctrico.

Destinatarios:

Persoal técnico do ISSGA e técnicos dos servizos de prevención de riscos laborais da Xunta de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 33 horas

Modalidade: Mixta

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 22 de abril ao 22 de maio

T02: do 22 de abril ao 23 de maio

Prazas: 20 en cada edición

Contido básico:

- 1) Introducción (10 horas). A distancia
 - Esquema xeral de instalación eléctrica (da xeración ao consumo)
 - Conceptos: alta tensión, media tensión e baixa tensión
 - Normativa básica a ter en conta e onde atopar actualizacións
- 2) Alta tensión (8 horas). Presencial
 - Distribución de enerxía eléctrica: que é unha empresa distribuidora e que tipos de instalación posúe
 - Equipos da rede de distribución eléctrica
 - Traballo habitual na distribución eléctrica: riscos e procedementos
 - Parte práctica: visita a subestación e centro de distribución
- 3) Baixa tensión (15 horas). Presencial
 - Postas a terra
 - Diferenciais
 - Traballo con risco eléctrico (RD 614/2001)

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 25 de xaneiro de 2013 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. CV13007

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.

O programa inclúe un módulo formativo dedicado á organización e xestión de actividades de tempo libre.

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 7 de maio ao 27 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 organizada en virtude do convenio de colaboración asinado, o 25 de xaneiro de 2013, entre a Escola Galega de Administración Pública e o Instituto Galego de Seguridade e Saúde Laboral.

Impacto da violencia de xénero en nenos, nenas e adolescentes. CV13008

Obxectivos:

Comprender e Explorar o impacto da violencia de xénero nos nenos e nenas vítimas de violencia de xénero sobre as súas nais.

Destinatarios:

Persoal dos centros de información ás mulleres e da área de servizos sociais dependentes da administración local (concellos), e persoas do ámbito dos SS de Portugal e Azores.

Desenvolvemento:

Duración: 60 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 2 de maio ao 5 de xullo

Prazas: 100

Contido básico:

Unidade 1 O problema

Unidade 2 A necesidade

Unidade 3 Creación do contexto de intervención

Unidade 4 A seguridade

Unidade 5 Avaliación do sistema familiar

Unidade 6 Programa terapéutico

Unidade 7 Traballo familiar conxunto

Unidade 8 Intervención individual

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 15 de xaneiro de 2013 entre a Secretaría Xeral da igualdade e a Escola Galega de Administración Pública.

Xénero e discapacidade. CV13009

Obxectivos:

Xénero e discapacidade: aproximación e principios básicos de intervención

Destinatarios:

Persoal dos centros de información ás mulleres e da área de servizos sociais dependentes da administración local (concellos).

Desenvolvemento:

Duración: 60 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 2 de maio ao 5 de xullo

Prazas: 100

Contido básico:

Módulo I - Discapacidade, valía e igualdade

Módulo II - Causas, tipos e clasificación da discapacidade. Deficiencias e minusvalías

Módulo III Principios de igualdade na planificación xeral da atención e promoción das persoas con discapacidade

Módulo IV Intervención nas persoas con discapacidade

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 15 de xaneiro de 2013 entre a Secretaría Xeral da igualdade e a Escola Galega de Administración Pública.

Vías de igualdade para o emprendemento : A empresa cooperativa. CV13010

Obxectivos:

Formar con perspectiva de xénero en materia de promoción de emprego baixo a fórmula cooperativa. Adquirir as competencias necesarias para apoiar a creación de cooperativas baixo parámetros de igualdade

Destinatarios:

Persoal dos centros de información ás mulleres e persoal da área de emprego e desenvolvemento local (concellos).

Desenvolvemento:

Duración: 60 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 16 de setembro ao 19 de novembro

Prazas: 100

Contido básico:

Módulo 0 - Punto de partida

Módulo I - Que é unha cooperativa?

Módulo II Marco normativo

Módulo III Réxime económico e fiscal das cooperativas

Módulo IV Acompañamento do grupo promotor

Módulo V Pasos para poñer en marcha unha cooperativa

Módulo VI Dimensión de xénero na empresa cooperativa

Módulo VII Claves na organización das cooperativas de traballo asociado

Módulo VIII Ao noso redor as cooperativas funcionan

Módulo IX Saltar, pero con rede

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 15 de xaneiro de 2013 entre a Secretaría Xeral da igualdade e a Escola Galega de Administración Pública.

Discapacidade e Violencia de Xénero. CV13011

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 dos centros de información ás mulleres e da área de servizos sociais dependentes da administración local (concellos).

Desenvolvemento:

Duración: 60 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 10 de outubro ao 20 de decembro

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:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 15 de xaneiro de 2013 entre a Secretaría Xeral da igualdade e a Escola Galega de Administración Pública.

A trata de persoas con fins de explotación sexual. CV13012

Obxectivos:

A trata de seres humanos con fins de explotación sexual: Aproximación a unha das violacións dos dereitos humanos máis invisible : marco actual e a súa abordaxe como fenómeno transnacional.

Destinatarios:

Persoal dos centros de información ás mulleres e da área de servizos sociais dependentes da administración local (concellos).

Desenvolvemento:

Duración: 60 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 21 de outubro ao 23 de decembro

Prazas: 100

Contido básico:

Módulo I: Construción do concepto de trata e características da trata de seres humanos; Relación coa violencia de xénero e a explotación sexual

Módulo II - Deconstrución do concepto de trata: mitos, estereotipos e prexuízos.

Módulo III A persoa, vítima e supervivente

Módulo IV Aplicación de medidas de protección e atención integral a vítimas de trata con fins de explotación sexual

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado, o 15 de xaneiro de 2013, entre a Secretaría Xeral da igualdade e a Escola Galega de Administración Pública.

As metodoloxías TI (nivel dirección). CV13013

Obxectivos:

Contribuír ao desenvolvemento profesional coñecendo o que se está a facer noutros entes e cómo mellorar o desempeño laboral.

Destinatarios:

Xefes de división, área, departamento e grupo do CIXTEC.

Desenvolvemento:

Duración: 27 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 14 de maio ao 11 de xuño

Prazas: 20

Contido básico:

1.- Marco Metodolóxico

2.- Xestión da calidade (ISO 9000)

3.- Métrica 3

4.- Xestión de proxectos (PMBOK)

5.- Modelos de desenvolvemento e servizos TI (ITIL, ISO 20000 e CMMI)

6.- Goberno de TI (ISO 38500, Cobit)

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 15 de xaneiro de 2013 entre a Escola Galega de Administración Pública e o Centro Informático para a Xestión Tributaria, Económico-financeira e Contable - CIXTEC.

As metodoloxías (nivel medio). CV13014

Obxectivos:

Contribuír ao desenvolvemento profesional facilitando o intercambio de experiencias entre os asistentes, proporcionando así un maior grado de contacto entre todos eles.

Destinatarios:

Xefes de Unidade, Analistas e Programadores do CIXTEC.

Desenvolvemento:

Duración: 18 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 2

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 13 ao 29 de maio

Santiago de Compostela: do 28 de maio ao 17 de xuño

Prazas: 15 en cada edición

Contido básico:

- 1- Marco metodolóxico.
- 2- Xestión da calidade (ISO 9000).
- 3- Métrica3.
- 4- Xestión de proxectos (PMBOK).
- 5- Modelos de desenvolvemento e servizos TI (ITIL, ISO 0000 e CMMI).
- 6- Goberno de TI (ISO 38500, Cobit).

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 15 de xaneiro de 2013 entre a Escola Galega de Administración Pública e o Centro Informático para a Xestión Tributaria, Económico-financeira e Contable - CIXTEC.

Básico sobre prevención e defensa contra incendios forestais. CV13015

Obxectivos:

Comportamento do lume nos ecosistemas forestais. Planificación e defensa contra incendios forestais. Prevención e a extinción Métodos e medios de extinción. Boas prácticas na recuperación de terreos afectados por incendios forestais.

Destinatarios:

Empregados/as públicos/as ao servizo das administracións públicas.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 16 de xaneiro ao 28 de febreiro

Prazas: 50

Contido básico:

- Módulo 1: definicións e conceptos asociados aos incendios forestais.
- Módulo 2: o comportamento do lume nos ecosistemas forestais.
- Módulo 3: planificación e defensa contra incendios forestais.
- Módulo 4: a prevención
- Módulo 5: a extinción I
- Módulo 6: métodos e medios de extinción
- Módulo 7: a extinción II
- Módulo 8: boas prácticas na recuperación de terreos afectados por incendios forestais

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 15 de xaneiro de 2013 entre a Escola Galega de Administración Pública e a Universidade de Vigo.

Sistemas integrados de xestión da política ambiental. CV13016

Obxectivos:

Facilitar os elementos necesarios para que un profesional poida superar o reto que presenta a implantación e xestión dun sistema integrado que incorpore as funcións de calidade, medio e prevención de riscos laborais.

Destinatarios:

Empregados/as públicos/as ao servizo das administracións públicas

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 16 de xaneiro ao 28 de febreiro

Prazas: 50

Contido básico:

Módulo 1. Sistemas integrados de xestión

Módulo 2. Xestión da calidade

Módulo 3. Sistemas de xestión da calidade

Módulo 4. Xestión ambiental

Módulo 5. Sistemas de xestión ambiental

Módulo 6. Xestión da prevención de riscos laborais

Módulo 7. Sistemas de xestión de prevención de riscos laborais

Módulo 8. Procedemento de integración

Módulo 9. Planificación dun sistema integrado

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 15 de xaneiro de 2013 entre a Escola Galega de Administración Pública e a Universidade de Vigo.

Sistemas integrados: prevención de riscos laborais e medio ambiente III: Ergonomía. CV13017

Obxectivos:

O obxectivo do curso é integrar a actividade preventiva no conxunto das actividades e decisións da empresa e establecer unha acción de riscos integrada, mediante a implantación dun Sistema de Xestión da Prevención. Especialidade: ergonomía

Destinatarios:

Empregados/as públicos/as ao servizo das administracións públicas

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 16 de xaneiro ao 28 de febreiro

Prazas: 50

Contido básico:

Módulo 1: fundamentos da prevención de riscos laborais

Módulo 2: calidade do ambiente interior e iluminación

Módulo 3: deseño do posto de traballo e pantallas de visualización

Módulo 4: carga física e mental

Módulo 5: factores psicosociais

Módulo 6: outras actuacións en materia de prevención de riscos laborais

Módulo 7: xestión da prevención de riscos laborais

Módulo 8: sistemas integrados de xestión: prevención de riscos laborais, medio e calidade

Módulo 9: ámbito xurídico da prevención

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 15 de xaneiro de 2013 entre a Escola Galega de Administración Pública e a Universidade de Vigo.

Xestión da calidade no manexo de recursos cinexéticos e piscícolas continentais. CV13018

Obxectivos:

Proporcionar as ferramentas para elaborar modelos de xestión técnica que potencien os recursos cinexéticos e piscícolas ao mesmo tempo que favorezan a conservación da biodiversidade.

Destinatarios:

Empregados/as públicos/as ao servizo das administracións públicas

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 16 de xaneiro ao 28 de febreiro

Prazas: 50

Contido básico:

Módulo 1. Os recursos cinexéticos e a caza.
Módulo 2. Bioloxía das especies cinexéticas ibéricas.
Módulo 3. Ecoloxía das poboacións cinexéticas.
Módulo 4. Métodos de aproveitamento cinexético.
Módulo 5. Marco legal e normativo da caza.
Módulo 6. Técnicas de mellora dos recursos cinexéticos.
Módulo 7. Sustentabilidade do aproveitamento cinexético.
Módulo 8. O ecosistema fluvial: hábitat, recursos e biocenose
Módulo 9. Bioloxía e poboacións de especies piscícolas
Módulo 10. As especies piscícolas dos ríos galegos
Módulo 11. Técnicas de mellora do hábitat fluvial
Módulo 12. Sustentabilidade do aproveitamento piscícola

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 15 de xaneiro de 2013 entre a Escola Galega de Administración Pública e a Universidade de Vigo.

Sistema operativo, busca de información: internet/intranet e correo electrónico no contorno Windows. CV13021

Obxectivos:

Realizar unha aproximación ao funcionamento dos sistemas operativos, redes intranet e internet e xestores de correo electrónico no entorno Windows.

Destinatarios:

Persoal voluntario de agrupacións de voluntarios de protección civil, ás/aos profesionais dos servizos municipais e supramunicipais de protección civil e ás/aos profesionais dos servizos de extinción de incendios e salvamento (bombeiros municipais e comarcais). Este persoal forma parte do sistema integrado de protección civil e emerxencias de Galicia (artigos 43 e 44 da Lei 5/2007, do 7 de maio de emerxencias de Galicia).

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 8 de xullo ao 7 de agosto

T02: do 8 de xullo ao 7 de agosto

Prazas: 40 en cada edición

Contido básico:

Introdución ao ordenador (hardware e software)
Utilización básica do sistema operativo
Personalizar o ámbito
Introdución a Internet
Navegación pola World Wide Web
Utilización e configuración do correo electrónico
Transferencia de ficheiros FTP

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 15 de xaneiro de 2013 entre a Escola Galega de Administración Pública e a Academia Galega de Seguridade Pública.

Aplicacións enerxéticas da biomasa forestal. CV13023

Obxectivos:

Que os participantes adquiren coñecementos e habilidades relacionadas coas aplicacións enerxéticas da biomasa forestal. Unha vez finalizada a formación, o alumno terá coñecementos sobre: As enerxías renovables e o medio. A biomasa como fonte renovable de enerxía. Os procesos e tecnoloxías para a transformación da biomasa.

Destinatarios:

Empregados/as públicos/as ao servizo das administracións públicas

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T04: do 1 de xullo ao 31 de agosto

Prazas: 50

Contido básico:

Módulo 1: introdución ás enerxías renovables e o medio.

Módulo 2: a biomasa como fonte renovable de enerxía.

Módulo 3: procesos e tecnoloxías para a transformación da biomasa (I). Sistemas de aproveitamento.

Módulo 4: procesos e tecnoloxías para a transformación da biomasa (II).

Módulo 5: produción e utilización da biomasa forestal.

Módulo 6: situación actual.

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 15 de xaneiro de 2013 entre a Escola Galega de Administración Pública e a Universidade de Vigo.

Desenvolvemento sostible no entorno dos espazos naturais protexidos. CV13029

Obxectivos:

Mostrar o novo modelo que afecta a todo o territorio, e se ocupa do home e das súas actividades no ámbito de influencia do espazo natural, de modo que se deben integrar e conformar un sistema que facilite e potencie a súa conservación.

Destinatarios:

Empregados/as públicos/as ao servizo das administracións públicas

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 6

Lugares e datas:

T04: do 1 de xullo ao 31 de agosto

Prazas: 50

Contido básico:

Módulo 1: os espazos naturais protexidos

Módulo 2: análise da lexislación específica dos espazos naturais protexidos

Módulo 3: normas sectoriais aplicables en parques naturais

Módulo 4: planificación e xestión dos parques naturais

Módulo 5: xestión sostible dos espazos naturais protexidos

Módulo 6: uso público dos espazos naturais protexidos

Módulo 7: paisaxes rurais e desenvolvemento do medio rural

Módulo 8: a sociedade e os espazos naturais

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 15 de xaneiro de 2013 entre a Escola Galega de Administración Pública e a Universidade de Vigo.

Integración ambiental dos sectores da pesca, marisqueo e acuicultura. CV13036

Obxectivos:

Deixar patente a importancia que os Sectores da Pesca Marisqueo e Acuicultura teñen no desenvolvemento da poboación mundial, gran parte da cal basea a súa economía e subsistencia neles. Expoñeranse cales son as especies máis importantes obxecto de explotación, as súas particularidades e distribución, así como as características do medio no que se desenvolven.

Destinatarios:

Empregados/as públicos/as ao servizo das administracións públicas

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T03: do 1 de maio ao 30 de xuño

Prazas: 50

Contido básico:

Módulo 1: coñecemento do medio mariño.

Módulo 2: política e ordenación pesqueira.

Módulo 3: as especies explotables e as pesqueiras.

Módulo 4: contaminación mariña.

Módulo 5: problemática ambiental da pesca.

Módulo 6: problemática ambiental do marisqueo e da acuicultura mariña.

Módulo 7: minimización económica do impacto ambiental.

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 15 de xaneiro de 2013 entre a Escola Galega de Administración Pública e a Universidade de Vigo.

Loita contra o cambio climático e protocolo de Kioto. CV13040

Obxectivos:

Xuntar diferentes materias relacionadas con este tema: o cambio climático, a economía e o dereito ambiental, para que o alumno teña un coñecemento xeral de problema do cambio climático, así como das estratexias que a Unión Europea e España desenvolveron na súa lexislación e na súa economía ambiental, e os efectos que pode ter sobre as PEMEs.

Destinatarios:

Empregados/as públicos/as ao servizo das administracións públicas

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: 1

Edicións: 1

Lugares e datas:

T03: do 1 de maio ao 30 de xuño

Prazas: 50

Contido básico:

Módulo 1: o sistema climático

Módulo 2: a dinámica do clima

Módulo 3: o cambio climático actual

Módulo 4: o quentamento global

Módulo 5: a dimensión científica do cambio climático

Módulo 6: a dimensión xurídica e política do cambio climático

Módulo 7: métodos de cumprimento dos compromisos

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 15 de xaneiro de 2013 entre a Escola Galega de Administración Pública e a Universidade de Vigo.

Políticas, programas e iniciativas ambientais da Unión Europea. CV13041

Obxectivos:

A política de medio pasou a converterse nun dos primeiros obxectivos da Unión a integrarse en todas as políticas sectoriais da Comunidade. O concepto de desenvolvemento sostible preside as políticas comunitarias e particularmente as actuacións ambientais da Unión Europea. O obxectivo do curso é dar a coñecer as iniciativas e programas ambientais da UE.

Destinatarios:

Empregados/as públicos/as ao servizo das administracións públicas

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T03: do 1 de maio ao 30 de xuño

Prazas: 50

Contido básico:

Módulo 1. O medio na Unión Europea

Módulo 2. Política e dereito ambiental

Módulo 3. Política ambiental comunitaria: programas de acción

Módulo 4. Política ambiental comunitaria: principios e instrumentos ambientais

Módulo 5. Políticas da UE en materia de desenvolvemento sostible e cambio climático

Módulo 6. Políticas da u.e. en materia de xestión de residuos e protección do chan

Módulo 7. Políticas da UE en materia de contaminación atmosférica

Módulo 8. Políticas da UE en materia de protección e xestión das augas

Módulo 9. Políticas da UE en materia de protección da natureza e biodiversidade

Módulo 10. Políticas da UE en materia de produtos químicos

Módulo 11: prevención e control integrados da contaminación. Impacto ambiental

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 15 de xaneiro de 2013 entre a Escola Galega de Administración Pública e a Universidade de Vigo.

Principios básicos da xestión ambiental. CV13042

Obxectivos:

Proporcionar ao alumno unhas nocións básicas e claras sobre os conceptos e procesos ambientais elementais, necesarias á hora de abordar con soltura calquera temática relacionada co medio.

Destinatarios:

Empregados/as públicos/as ao servizo das administracións públicas

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T02: do 1 de marzo ao 30 de abril

T03: do 1 de maio ao 30 de xuño

Prazas: 50 en cada edición

Contido básico:

Módulo 1: o medio

Módulo 2: fundamentos de dereito

Módulo 3: o ciclo da auga e os recursos hídricos

Módulo 4: a atmosfera, o aire e os ciclos de carbono

Módulo 5: o chan e a ordenación do territorio

Módulo 6: ecosistemas, biodiversidade e espazos protexidos

Módulo 7: contaminacións, residuos e verteduras

Módulo 8: o impacto ambiental

Módulo 9: o desenvolvemento sostible

Módulo 10: sistemas de xestión ambiental e auditorías

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 15 de xaneiro de 2013 entre a Escola Galega de Administración Pública e a Universidade de Vigo.

Sistemas de información xeográfica aplicados á xestión de recursos naturais. CV13045

Obxectivos:

Transmitir os conceptos básicos nos que se fundamentan os SIX, incidindo nas súas principais aplicacións ambientais e de ordenación do territorio.

Destinatarios:

Empregados/as públicos/as ao servizo das administracións públicas

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T02: do 1 de marzo ao 30 de abril

Prazas: 50

Contido básico:

Módulo 1: a información xeográfica

Módulo 2: bases conceptuais dos sistemas de información xeográfica

Módulo 3: modelos e estruturas de datos espaciais

Módulo 4: funcionalidade dos sistemas de información xeográfica

Módulo 5: o modelo vectorial

Módulo 6: o modelo raster

Módulo 7: aplicacións ambientais dos SIX

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 15 de xaneiro de 2013 entre a Escola Galega de Administración Pública e a Universidade de Vigo.

Sistemas de xestión e auditorías medioambientais. CV13046

Obxectivos:

Dar a coñecer as ferramentas para a implantación de sistemas de xestión ambiental eficaces, que contribúan a mellorar a competitividade no marco da globalización económica actual.

Destinatarios:

Empregados/as públicos/as ao servizo das administracións públicas

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T04: do 1 de xullo ao 31 de agosto

Prazas: 50

Contido básico:

Módulo 1: o sistema empresa e o seu ámbito

Módulo 2: xestión ambiental

Módulo 3: sistemas de xestión ambiental I

Módulo 4: sistemas de xestión ambiental II

Módulo 5: sistemas de xestión ambiental III

Módulo 6: auditorías ambientais

Módulo 7: sistemas integrados de xestión

Módulo 8: síntese conceptual

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 15 de xaneiro de 2013 entre a Escola Galega de Administración Pública e a Universidade de Vigo.

Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Excel 2010). CV13050

Obxectivos:

Cofecer a aplicación informática de folla de cálculo Microsoft Excel 2010 e o seu manexo.

Destinatarios:

A 1ª e 2ª edicións van dirixidas ao persoal voluntario de agrupacións de voluntarios de protección civil, ás/aos profesionais dos servizos municipais e supramunicipais de protección civil e ás/aos profesionais dos servizos de extinción de incendios e salvamento (bombeiros municipais e comarcais). A 3ª edición vai dirixida ás/aos integrantes dos corpos de policía local dos concellos de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: do 9 de setembro ao 22 de outubro

T02: do 9 de setembro ao 22 de outubro

T03: do 9 de setembro ao 22 de outubro

Prazas: 40 en cada edición

Contido básico:

Libros e follas en Excel
Creación de series e arrastrado de fórmulas
Estilos e formatado de celas
Fórmulas e referencias
Traballar con bases de datos en Excel
Formatos avanzados de gráficas
Manipulación de macros
Impresión, exportación, ortografía, idioma

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 15 de xaneiro de 2013 entre a Escola Galega de Administración Pública e a Academia Galega de Seguridade Pública.

Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Word 2010). CV13051

Obxectivos:

Cofecer a aplicación informática de tratamento de textos Microsoft Word 2010 e o seu manexo.

Destinatarios:

A 1ª e 2ª edicións van dirixidas ao persoal voluntario de agrupacións de voluntarios de protección civil, ás/aos profesionais dos servizos municipais e supramunicipais de protección civil e ás/aos profesionais dos servizos de extinción de incendios e salvamento (bombeiros municipais e comarcais). A 3ª edición vai dirixida ás/aos integrantes dos corpos de policía local dos concellos de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: do 8 de agosto ao 6 de setembro

T02: do 8 de agosto ao 6 de setembro

T03: do 8 de agosto ao 6 de setembro

Prazas: 40 en cada edición

Contido básico:

Formatos avanzados
Tabulacións
Estilos
Cabeceiras, pés de páxina e notas no pé
Táboas
Combinar correspondencia
Configuración avanzada
Manexo de macros e accións importantes de Word

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 15 de xaneiro de 2013 entre a Escola Galega de Administración Pública e a Academia Galega de Seguridade Pública.

Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft Powerpoint 2010). CV13052

Obxectivos:

Coñecer a aplicación informática para presentacións: gráficas de información Microsoft Powerpoint 2010 e o seu manexo

Destinatarios:

Persoal voluntario de agrupacións de voluntarios de protección civil, ás/aos profesionais dos servizos municipais e supramunicipais de protección civil e ás/aos profesionais dos servizos de extinción de incendios e salvamento (bombeiros municipais e comarcais).

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 29 de outubro ao 29 de novembro

Prazas: 40

Contido básico:

Coñecendo o Powerpoint
Presentación de información
Decorando as presentacións
Efectos especiais e publicación
Actividades globais

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 15 de xaneiro de 2013 entre a Escola Galega de Administración Pública e a Academia Galega de Seguridade Pública.

Prevención de riscos laborais. Nivel básico. ISSGA. CV13053

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:

Empresarios, traballadores autónomos ou por conta allea, traballadores designados e delegados de prevención, e aquelas persoas con inquietudes no ámbito da prevención de riscos laborais.

Desenvolvemento:

Duración: 60 horas

Modalidade: 1

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: do 1 de outubro ao 29 de novembro

T02: do 1 de outubro ao 29 de novembro

T03: do 1 de outubro ao 29 de novembro

Prazas: 50 en cada edición

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 organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 25 de xaneiro de 2013 entre a Escola Galega de Administración Pública e o Instituto Galego de Seguridade e Saúde Laboral.

Curso de capacitación para o desempeño da función de inspección de servizos sociais. CV13054

Obxectivos:

Capacitar o persoal que opte a postos de inspección de servizos sociais ou que lle preste apoio á inspección dos 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 grupos I e II, preferentemente con titulación universitaria (licenciatura ou grao correspondente) en dereito, psicoloxía, pedagogía, psicopedagogía, educación social, relacións laborais, traballo social, ciencias políticas ou socioloxía.

Desenvolvemento:

Duración: 120 horas

Modalidade: Mixta

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 21 de outubro ao 13 de decembro

Prazas: 40

Contido básico:

- a) 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.
- b) Rexistro e autorizacións. Normativa técnica relacionada.
- c) A inspección. Funcións e procedementos de actuación. Ámbitos de actuación.
- d) As actas de inspección. Protección de dereitos. Procedemento sancionador.
- e) Servizos comunitarios.
- f) Inclusión e igualdade.
- g) Menores.
- h) Infancia e familia.
- i) Maiores e discapacidade.
- j) O sistema de atención á dependencia e promoción da autonomía.
- k) Calidade. A acreditación. Xestión de centros e programas de servizos sociais.
- l) Outras habilidades do persoal inspector.

Convocatoria:

O curso foi convocado pola Resolución da Escola Galega de Administración Pública do 18 de xuño de 2013 (DOG nº122 do 28-06-2013), de acordo co convenio de colaboración asinado o 30 de xaneiro de 2013 entre a EGAP e a Consellería de Traballo e Benestar para o desenvolvemento de actividades de formación, divulgación e investigación.

Dirección e xestión de proxectos informáticos. CV13055

Obxectivos:

O aprendizaxe dos conceptos teóricos dun proxecto informático, en concreto, as fases dun proxecto, a súa descomposición, a organización dos recursos, cómo avaliar os custos, etc.

Destinatarios:

Persoal das áreas e departamentos do CIXTEC que xestionan os desenvolvementos de software.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 2

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 2 de setembro ao 1 de outubro

Santiago de Compostela: do 2 de setembro ao 1 de outubro

Prazas: 20 en cada edición

Contido básico:

1.- Introducción á xestión de proxectos. 2.- Marcos de xestión de proxectos. 3.- Ciclo de vida do proxecto e organización. 4.- Proxectos de desenvolvemento de software. 5.- Xestión da integración do proxecto. 6.- Xestión do alcance do proxecto. 7.- Xestión do tempo do proxecto. 8.- Xestión dos custos do proxecto. 9.- Xestión da calidade do proxecto. 10.- Xestión dos RRHH do proxecto. 11.- Xestión das comunicacións do proxecto. 12.- Xestión dos riscos do proxecto. 13.- Xestión das adquisicións do proxecto. 14.- Dirección da carteira de proxectos. 15.- Ferramentas informáticas para a xestión de proxectos. 16.- Conclusións da xestión de proxectos.

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado, o 15 de xaneiro de 2013, entre a Escola Galega de Administración Pública e o Centro Informático para a Xestión Tributaria, Económico-financeira e Contable - CIXTEC.

Medio de linguaxe administrativa galega. CV13056

Obxectivos:

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

Destinatarios:

Empregados de AGADER, INTECMAR e CES

Para solicitar os cursos de linguaxe administrativa galega de nivel medio deberá ter superado ou validado o curso de perfeccionamento de linguaxe administrativa galega ou Celga 4.

Desenvolvemento:

Duración: 75 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 9 de setembro ao 3 de novembro

Prazas: 30

Contido básico:

Contido sinalado no Anexo II Orde do 13 de xuño de 2011 (DOG nº 121, do 24 de xuño).

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude dos convenios de colaboración asinados entre a Escola Galega de Administración Pública e a Axencia Galega de Desenvolvemento Rural o 3 de xaneiro de 2013, e co Instituto tecnolóxico para o control do Medio Mariño de Galicia e co Consello Económico e Social de Galicia o 15 de xaneiro de 2013.

II Curso de actualidade xurídica de réxime local: a contratación pública local. CV13057

Obxectivos:

Actualización de coñecementos en materia de contratación administrativa local, centrándose nos aspectos máis problemáticos que presenta este sector na realidade local actual.

Destinatarios:

Funcionarios de administración local con habilitación de carácter estatal, funcionarios pertencentes ao corpos ou escalas dos grupos A1 e A2 e persoal laboral equivalente de administracións locais.

Desenvolvemento:

Duración: 28 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Pontevedra: do 16 ao 19 de setembro

Prazas: 120

Contido básico:

- 1.- As futuras Directivas de Contratación Pública. Principais características da nova regulación.
- 2.- As cláusulas sociais e ambientais na contratación pública.
- 3.- Os criterios de adxudicación, os criterios de selección, as melloras e a motivación das resolucións de adxudicación na xurisprudencia e na doutrina administrativa.
- 4.- Os contratos patrimoniais e outros negocios xurídicos sobre bens inmobles das entidades locais.
- 5.- A última xurisprudencia sobre a contratación pública.
- 6.- Recurso especial en materia de contratación.
- 7.- Os contratos relativos a servizos enerxéticos.
- 8.- A contratación electrónica.
- 9.- As relacións entre poderes adxudicadores e a contratación pública.
- 10.- O pago do prezo pola Administración.
- 11.- Modificados dos contratos: especial referencia ás vías de impugnación.
- 12.- A racionalización dos contratos: especial referencia á central de compras e aos contratos marco
- 13.- Os novos retos da contratación pública.

Convocatoria:

Acción formativa organizada en virtude do convenio de colaboración do 30 de xaneiro de 2013 entre a Escola Galega de Administración Pública e o Colexio Territorial de Secretarios, Interventores e Tesoureiros da Administración Local de Pontevedra para o desenvolvemento de actividade de formación, divulgación e investigación.

Probas de acreditación das competencias dixitais en ofimática. CV13058

Obxectivos:

Convócanse 200 prazas de acceso libre para a acreditación das capacidades, destrezas e coñecementos en ofimática definidos no Plan formativo ofimático de Galicia.

Destinatarios:

Poderá participar nas probas convocadas por esta resolución o persoal ao servizo das administracións públicas na Comunidade Autónoma de Galicia que se encontre en situación de servizo activo, incapacidade temporal por maternidade ou excedencia polo coidado dun fillo ou dun familiar e que reúna os requisitos establecidos na presente convocatoria.

Desenvolvemento:

Duración: 190 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 2

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 10 e 11 de setembro

Santiago de Compostela: 10 e 11 de setembro

Prazas: 100 en cada edición

Contido básico:

O temario para a avaliación será 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 558/2011, do 20 de abril, polo que se complementa o Catálogo nacional de cualificacións profesionais, mediante o establecemento de dúas cualificacións profesionais correspondentes á familia profesional de Administración e Xestión (BOE número 109, do 7 de maio).

O contido das probas abranguerá materia das unidades formativas seguintes:

UF0319. Sistema operativo, busca de información: internet/intranet e correo electrónico.

UF0320. Aplicacións informáticas de tratamento de textos.

UF0321. Aplicacións informáticas de follas de cálculo.

UF0322. Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais.

UF0323. Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información.

Para a realización das probas, cada aspirante poderá optar, no momento da matrícula, pola plataforma Windows 7 ou Ubuntu 10.04, Microsoft Office 2010 ou OpenOffice.org 3.2.1. Probas de acreditación das competencias dixitais en ofimática.

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 30 de xaneiro de 2013 entre a Escola Galega de Administración Pública e a Axencia para a modernización tecnolóxica de Galicia.

**Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft office 2010).
CV13059**

Obxectivos:

Proporcionar coñecementos avanzados no procesador de textos Word.

Destinatarios:

Empregados do INGACAL con coñecementos e acceso a internet.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 30 de setembro ao 28 de outubro

Prazas: 30

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 en virtude do convenio de colaboración asinado o 15 de xaneiro de 2013 entre a Escola Galega de Administración Pública e o Instituto Galego da Calidade Alimentaria.

Medio de linguaxe administrativa galega. CV13060

Obxectivos:

A capacitación lingüística en galego do persoal ao servizo da Administración Pública da Comunidade autónoma de Galicia

Destinatarios:

Empregados do INGACAL

Para solicitar os cursos de linguaxe administrativa galega de nivel medio deberá terse superado ou validado o curso de perfeccionamento de linguaxe administrativa galega ou CELGA 4.

Desenvolvemento:

Duración: 75 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 28 de outubro ao 22 de decembro

Prazas: 30

Contido básico:

Contido sinalado no Anexo II da Orde do 13 de xuño de 2011 (DOG nº 121, do 24 de xuño).

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 15 de xaneiro de 2013 entre a Escola Galega de Administración Pública e o Instituto Galego da Calidade Alimentaria.

Aplicacións informáticas para bases de datos relacionais (Microsoft Access 2010). CV13062

Obxectivos:

Coñecer a aplicación informática para bases de datos relacionais Microsoft Access 2010 e o seu manexo.

Destinatarios:

O curso vai dirixido a persoas de servizos que formen parte do sistema integrado de protección civil e emerxencias de Galicia (artigos 43 e 44 da Lei 5/2007, do 7 de maio de emerxencias de Galicia) e que estean integrados nalgunha das seguintes categorías:

Persoal voluntario de agrupacións de voluntarios de protección civil

Profesionais de servizos relacionados coa xestión de riscos e de emerxencias, con independencia do réxime xurídico de xestión: servizos municipais e supramunicipais de protección civil e profesionais dos servizos de extinción de incendios e salvamento (bombeiros municipais e comarcais).

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 23 de outubro ao 10 de decembro

Prazas: 60

Contido básico:

Introdución ás bases de datos e Microsoft Access 2010

Bases de datos avanzadas

Consultas en Microsoft Access 2010

Formularios en Microsoft Access 2010

Informes en Microsoft Access 2010

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado, o 15 de xaneiro de 2013, entre a Escola Galega de Administración Pública e a Academia Galega de Seguridade Pública.

Prevención de riscos laborais: Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación (Residencias de Maiores) (Refresco). CV13063

Obxectivos:

Formar os integrantes dos grupos de acción das medidas de emerxencia dos centros de traballo da Xunta de Galicia(Residencias de Maiores) segundo sinala a Lei 31/1995, de prevención de riscos laborais no seu artigo 20.

Destinatarios:

Persoal que presta servizos nas Residencias de Maiores da Xunta de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 6 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 14

Lugares e datas:

Ourense: 19 de novembro

Ourense: 20 de novembro

Ourense: 21 de novembro

Pontevedra: 12 de novembro

Pontevedra: 13 de novembro

Santiago de Compostela: 29 de outubro

Santiago de Compostela: 29 de outubro

Santiago de Compostela: 30 de outubro

Santiago de Compostela: 31 de outubro

Vigo: 5 de novembro

Vigo: 5 de novembro

Vigo: 6 de novembro

Vigo: 7 de novembro

Vigo: 14 de novembro

Prazas: 594

Contido básico:

- Incendio: conceptos básicos, axentes extintores, equipos de protección contra incendios.
- Actuación en caso de emerxencia nas residencias de maiores.
- Primeiros auxilios.
- Prácticas con lume real: Os extintores.

Convocatoria:

Esta acción formativa realízase ao abeiro do convenio de colaboración do 15 de xaneiro de 2013 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 (Residencias de Maiores). CV13064

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 nas Residencia de Maiores Torrente Ballester da Xunta de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 3

Lugares e datas:

A Coruña: 26 de novembro

A Coruña: 26 de novembro

A Coruña: 27 de novembro

Prazas: 35 en cada edición

Contido básico:

- Incendio: conceptos básicos, axentes extintores, equipos de protección contra incendios.
- Actuación en caso de emerxencia na Residencia de Maiores Torrente Ballester.
- Primeiros auxilios.
- Prácticas con lume real: Os extintores.

Convocatoria:

Esta acción formativa realízase ao abeiro do convenio de colaboración do 15 de xaneiro de 2013 entre a Escola Galega de Administración Pública e Mugatra Sociedade de Prevención S.L.U.

Curso de directivos de AAVV. CV13065

Obxectivos:

Formar o persoal directivo das asociacións veciñais federadas.

Destinatarios:

Directivos de asociacións veciñais que estean federadas.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 6

Lugares e datas:

A Coruña: do 27 de setembro ao 22 de novembro

Ferrol: do 27 de setembro ao 15 de novembro

Lugo: do 27 de setembro ao 22 de novembro

Ourense: do 27 de setembro ao 15 de novembro

Pontevedra: do 28 de setembro ao 15 de novembro

Vigo: do 4 de outubro ao 15 de novembro

Prazas: 195

Contido básico:

Bloque I: Informática.

Bloque II: Contabilidade.

Bloque III: Protocolo.

Bloque IV: O procedemento administrativo.

Bloque V: Axudas e subvencións.

Convocatoria:

Curso organizado ao abeiro do convenio de colaboración asinado en data 15 de xaneiro de 2013 entre a Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, a Confederación Galega de Asociacións Veciñais Rosalía de Castro e a Escola Galega de Administración Pública.

A función consultiva para o persoal da Administración autonómica: o Consello Consultivo de Galicia. CV13066

Obxectivos:

Construír unha canle de divulgación da doutrina sentada polo Consello Consultivo de Galicia nas materias obxecto da súa competencia. Permitir a apertura dun foro de debate sobre as mesmas entre todos os asistentes ao curso.

Destinatarios:

Persoal funcionario dos grupos A1, A2 e C1 e laboral dos grupos I, II e III da Administración autonómica.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 28 de outubro ao 6 de novembro

Prazas: 25

Contido básico:

I.- A contratación administrativa: modificación e resolución dos contratos. II.- A revisión de oficio dos actos e disposicións administrativas de carácter xeral. III.- O control da potestade regulamentaria. O regulamento. Relacións entre lei e regulamento. Titularidade da potestade regulamentaria. O principio de reserva de lei. IV.- Procedemento de elaboración de disposicións de carácter xeral. Normativa reguladora. V.- Directrices de técnica normativa. VI.- A responsabilidade patrimonial da Administración pública. VII.- Elaboración dun suposto práctico (2 horas)

Convocatoria:

O curso foi organizado ao abeiro do convenio de colaboración asinado o 25 de febreiro de 2013 entre a Escola Galega de Administración Pública e o Consello Consultivo de Galicia.

Medio de linguaxe administrativa galega. CV13067

Obxectivos:

A capacitación lingüística en galego do persoal ao servizo da ACSUG

Destinatarios:

Persoal ao servizo da ACSUG

Desenvolvemento:

Duración: 75 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 28 de outubro ao 22 de decembro

Prazas: 14

Contido básico:

Anexo III da Orde do 13 de xuño de 2011 pola que se regulan os curso de linguaxe administrativa e xurídicas galegas

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado, o 15 de xaneiro de 2013, entre a Escola Galega de Administración Pública e a Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia.

Curso de disciplina urbanística. CV13068

Obxectivos:

Perfeccionar e afondar en coñecementos urbanísticos en xeral, e na disciplina urbanística en particular. Analizarase o réxime do solo, as súas clases e posibles aproveitamentos, o réxime dos concellos galegos, o dereito transitorio urbanístico e o réxime disciplinario, cunha especial referencia ás actas de inspección así como aos procedementos de reposición da legalidade urbanística e sancionadores. Asemade, analizarase o réxime vixente da Lei de Costas e os delitos contra o urbanismo e a ordenación do territorio.

Destinatarios:

Axentes do Servizo de Protección da Natureza da Garda Civil, e axentes da Policía Nacional adscritos á Comunidade Autónoma de Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: do 11 ao 15 de novembro

Prazas: 50

Contido básico:

1. A evolución histórica da lexislación urbanística española e galega. O marco constitucional do urbanismo. Competencias do estado, das comunidades autónomas e das entidades locais. A Lei 9/2002, do 30 de decembro, de ordenación urbanística e protección do medio rural de Galicia e as súas modificacións. Especial referencia á Lei 2/2010, do 25 de marzo e á Lei 8/2012, do 29 de xuño.
2. O solo rústico: concepto e categorías. Réxime de usos: permitidos, autorizables e prohibidos. A autorización autonómica: ámbito e procedemento. O réxime de usos na zona de servidume de protección do dominio público marítimo terrestre.
3. O solo urbano: concepto, categorías e réxime xurídico do solo urbano. O solo de núcleo rural e o solo urbanizable.
4. O planeamento urbanístico. Natureza xurídica dos plans. Planeamento xeral e planeamento de desenvolvemento.
5. O réxime transitorio do Planeamento non adoptado. O réxime dos concellos sen planeamento. Dereito Transitorio.
6. A inspección urbanística. Investigación e medios de proba. As actas de

inspección. O persoal de inspección urbanística e a súa condición de autoridade: funcións.

As cuestións e conceptos técnicos: ocupación, alienación, recuamentos, edificabilidade, entre outros.

7. A acción de reposición da legalidade urbanística. O procedemento administrativo. Outras actividades sen licenza ou sen autorización autonómica. As infraccións urbanísticas, as persoas responsables.

8. A execución forzosa das orde de demolición. Entrada en domicilio e garantías constitucionais.

9. As medidas disciplinarias na zona de servidume de protección do dominio público marítimo terrestre.

10. Os delitos contra o urbanismo e a ordenación do territorio.

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 15 de xaneiro de 2013 entre a Escola Galega de Administración Pública e a Axencia de Protección da Legalidade Urbanística.

Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Word 2010). CV13069

Obxectivos:

Proporcionar coñecementos avanzados no procesador de textos Word.

Destinatarios:

Auxiliares administrativos e Auxiliares de Atención Cidadá do Concello da Coruña.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 18 de novembro ao 17 de decembro

T02: do 18 de novembro ao 17 de decembro

Prazas: 50 en cada edición

Contido básico:

- Formatos avanzados.
- Tabulacións.
- Estilos.
- Cabeceiras, pés de páxina e notas de pé.
- Táboas.
- Combinar correspondencia.
- Configuración avanzada.
- Manexo de macros e accións importantes de Word.

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 5 de marzo de 2013 entre a Escola Galega de Administración Pública e o Concello de A Coruña.

Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Openoffice). CV13070

Obxectivos:

Acreditar coñecementos teórico-prácticos de aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (OpenOffice) dentro do Plan Formativo Ofimático de Galicia, cuxo contido actualmente coincide co 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 públicos que superasen as actividades formativas de aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información do Plan de Formación para o emprego nas Administracións Públicas 2013, no marco do Acordo de Formación para Emprego das Administracións Públicas de 22 de marzo de 2010 (AFEDAP), en accións formativas promovidas pola organización sindical Central Sindical independente y de funcionarios (CSI-F) en Galicia no ano 2013.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: 19 de novembro

Prazas: 10

Contido básico:

O temario para a avaliación será o correspondente á unidade formativa UF0323 do 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.

Convocatoria:

Actividade organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 1 de marzo de 2013 entre a Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia, a Escola Galega de Administración Pública e a Central Sindical e Independiente de

Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft office 2010). CV13071

Obxectivos:

Acreditar coñecementos teórico-prácticos de aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office) dentro do Plan Formativo Ofimático de Galicia, cuxo contido actualmente coincide co 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 públicos que superasen as actividades formativas de aplicacións informáticas de follas de cálculo do Plan de Formación para o emprego nas Administracións Públicas 2013, no marco do Acordo de Formación para Emprego das Administracións Públicas de 22 de marzo de 2010 (AFEDAP), en accións formativas promovidas pola organización sindical Central Sindical independente y de funcionarios (CSI-F) en Galicia no ano 2013.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: 21 de novembro

Prazas: 10

Contido básico:

O temario para a avaliación será o correspondente á unidade formativa UF0321 do 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.

Convocatoria:

Actividade organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 1 de marzo de 2013 entre a Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia, a Escola Galega de Administración Pública e a Central Sindical e Independiente de Funcionarios de Galicia.

Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft office 2010). CV13072**Obxectivos:**

Acreditar coñecementos teórico-prácticos de aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office) dentro do Plan Formativo Ofimático de Galicia, cuxo contido actualmente coincide co 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 públicos que superasen as actividades formativas de aplicacións informáticas de tratamento de textos do Plan de Formación para o emprego nas Administracións Públicas 2013, no marco do Acordo de Formación para Emprego das Administracións Públicas de 22 de marzo de 2010 (AFEDAP), en accións formativas promovidas pola organización sindical Central Sindical independente e y de funcionarios (CSI-F) en Galicia no ano 2013.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: 21 de novembro

T02: 22 de novembro

Prazas: 20 en cada edición

Contido básico:

O temario para a avaliación será o correspondente á unidade formativa UF0320 do 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.

Convocatoria:

Actividade organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 1 de marzo de 2013 entre a Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia, a Escola Galega de Administración Pública e a Central Sindical e Independiente de Funcionarios de Galicia.

Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft office 2010). CV13073**Obxectivos:**

Acreditar coñecementos teórico-prácticos de aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft Office) dentro do Plan Formativo Ofimático de Galicia, cuxo contido actualmente coincide co 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 públicos que superasen as actividades formativas de aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información do Plan de Formación para o emprego nas Administracións Públicas 2013, no marco do Acordo de Formación para Emprego das Administracións Públicas de 22 de marzo de 2010 (AFEDAP), en accións formativas promovidas pola organización sindical Central Sindical independente e y de funcionarios (CSI-F) en Galicia no ano 2013.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: 22 de novembro

Prazas: 10

Contido básico:

O temario para a avaliación será o correspondente á unidade formativa UF0323 do 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.

Convocatoria:

Actividade organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 1 de marzo de 2013 entre a Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia, a Escola Galega de Administración Pública e a Central Sindical e Independiente de

Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Openoffice) CISF. CV13074**Obxectivos:**

Acreditar coñecementos teórico-prácticos de aplicacións informáticas de tratamento de textos (OpenOffice) dentro do Plan Formativo Ofimático de Galicia, cuxo contido actualmente coincide co 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 públicos que superasen as actividades formativas de aplicacións informáticas de tratamento de textos do Plan de Formación para o emprego nas Administracións Públicas 2013, no marco do Acordo de Formación para Emprego das Administracións Públicas de 22 de marzo de 2010 (AFEDAP), en accións formativas promovidas pola organización sindical Central Sindical independente e de funcionarios (CSI-F) en Galicia no ano 2013.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: 22 de novembro

Prazas: 10

Contido básico:

O temario para a avaliación será o correspondente á unidade formativa UF0320 do 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.

Convocatoria:

Actividade organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 1 de marzo de 2013 entre a Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia, a Escola Galega de Administración Pública e a Central Sindical e Independiente de Funcionarios de Galicia.

Sistema operativo, busca da información: Internet/intranet e correo electrónico (contorno Windows). CV13075**Obxectivos:**

Acreditar coñecementos teórico-prácticos de sistema operativo, busca de información: internet/intranet e correo electrónico (Contorno Windows) dentro do Plan Formativo Ofimático de Galicia, cuxo contido actualmente coincide co 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 públicos que superasen as actividades formativas de sistema operativo, busca de información: internet/intranet e correo electrónico do Plan de Formación para o emprego nas Administracións Públicas 2013, no marco do Acordo de Formación para Emprego das Administracións Públicas de 22 de marzo de 2010 (AFEDAP), en accións formativas promovidas pola organización sindical Central Sindical independente e de funcionarios (CSI-F) en Galicia no ano 2013.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: 25 de novembro

Prazas: 10

Contido básico:

O temario para a avaliación será o correspondente á unidade formativa UF0319 do 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.

Convocatoria:

Actividade organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 1 de marzo de 2013 entre a Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia, a Escola Galega de Administración Pública e CSI-F de Galicia.

Sistema operativo, busca da información: Internet/intranet e correo electrónico (contorno Linux). CV13076**Obxectivos:**

Acreditar coñecementos teórico-prácticos de sistema operativo, busca de información: internet/intranet e correo electrónico (Contorno Linux) dentro do Plan Formativo Ofimático de Galicia, cuxo contido actualmente coincide co 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 públicos que superasen as actividades formativas de sistema operativo, busca de información: internet/intranet e correo electrónico do Plan de Formación para o emprego nas Administracións Públicas 2013, no marco do Acordo de Formación para Emprego das Administracións Públicas de 22 de marzo de 2010 (AFEDAP), en accións formativas promovidas pola organización sindical Central Sindical independente e de funcionarios (CSI-F) en Galicia no ano 2013.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: 25 de novembro

Prazas: 10

Contido básico:

O temario para a avaliación será o correspondente á unidade formativa UF0319 do 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.

Convocatoria:

Actividade organizada en virtude do convenio de colaboración asinado o 1 de marzo de 2013 entre a Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia, a Escola Galega de Administración Pública e CSI-F de Galicia.

A protección de datos de carácter persoal. Nivel avanzado. CV13077**Obxectivos:**

Capacitar aos 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:

Xefes e mandos dos corpos da policía local de Galicia e Unidade do Corpo nacional de Policía adscrita á Comunidade Autónoma de Galicia, no caso de quedar prazas vacantes, persoal das forzas e corpos de seguridade do Estado que traballen en Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 40 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 25 de novembro ao 27 de decembro

Prazas: 30

Contido básico:

Módulo 1: Conceptos básicos e marco normativo

Módulo 2: principios de protección de datos persoais

Módulo 3: Dereitos e obrigas (I-II)

Módulo 4: Seguridade no sistema da información

Módulo 5: O documentos de seguridade

Módulo 6: O cumprimento legislativo na organización: implantación, mantemento e vixilancia

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado, o 15 de xaneiro de 2013, entre a Escola Galega de Administración Pública e a Academia Galega de Seguridade Pública.

Negociación e traballo en equipo. CV13078

Obxectivos:

Cofecer a importancia de optimizar as habilidades sociais no ámbito do 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:

Xefes e mandos dos corpos da policía local de Galicia e Unidade do Corpo nacional de Policía adscrita á Comunidade Autónoma de Galicia, no caso de quedar prazas vacantes, persoal das forzas e corpos de seguridade do Estado que traballen en Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 25 de novembro ao 16 de decembro

Prazas: 20

Contido básico:

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

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

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado, o 15 de xaneiro de 2013, entre a Escola Galega de Administración Pública e a Academia Galega de Seguridade Pública.

Curso sobre aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Excel 2010). CV13079

Obxectivos:

Cofecer a aplicación informática de folla de cálculo Microsoft Excel 2010 e o seu manexo.

Destinatarios:

Persoal da policía local de Galicia e da Unidade do Corpo da policía Nacional adscrita a Comunidade Autónoma con carácter preferente. No caso de haber prazas vacantes, persoal das forzas e corpos de seguridade do Estado que traballen en Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 25 de novembro ao 27 de decembro

Prazas: 40

Contido básico:

Libros e follas en Excel
Creación de series e arrastrado de fórmulas
Estilos e formatado de celas
Fórmulas e referencias
Traballar con bases de datos en Excel
Formatos avanzados de gráficas
Manipulación de macros
Impresión, exportación, ortografía, idioma

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado, o 15 de xaneiro de 2013, entre a Escola Galega de Administración Pública e a Academia Galega de Seguridade Pública.

Curso sobre aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Word 2010). CV13080

Obxectivos:

Coñecer a aplicación informática de tratamento de textos Microsoft Word 2010 e o seu manexo.

Destinatarios:

Persoal da policía local de Galicia e da Unidade do Corpo da policía Nacional adscrita a Comunidade Autónoma con carácter preferente. No caso de haber prazas vacantes, persoal das forzas e corpos de seguridade do Estado que traballen en Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 25 de novembro ao 27 de decembro

Prazas: 40

Contido básico:

Formatos avanzados

Tabulacións

Estilos

Cabeceiras, pés de páxina e notas no pé

Táboas

Combinar correspondencia

Configuración avanzada

Manexo de macros e accións importantes de Word

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado, o 15 de xaneiro de 2013, entre a Escola Galega de Administración Pública e a Academia Galega de Seguridade Pública.

Curso sobre aplicacións informáticas para bases de datos relacionais (Microsoft Access 2010). CV13081

Obxectivos:

Coñecer a aplicación informática para bases de datos relacionais Microsoft Access 2010 e o seu manexo

Destinatarios:

Persoal da policía local de Galicia e da Unidade do Corpo da policía Nacional adscrita a Comunidade Autónoma con carácter preferente. No caso de haber prazas vacantes, persoal das forzas e corpos de seguridade do Estado que traballen en Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 25 de novembro ao 27 de decembro

Prazas: 40

Contido básico:

Introdución ás bases de datos e Microsoft Access 2010

Bases de datos avanzadas.

Consultas en Microsoft Access 2010

Formularios en Microsoft Access 2010

Informes en Microsoft Access 2010

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado, o 15 de xaneiro de 2013, entre a Escola Galega de Administración Pública e a Academia Galega de Seguridade Pública.

Curso sobre aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft Powerpoint 2010). CV13082

Obxectivos:

Coñecer a aplicación informática para presentacións: gráficas de información Microsoft Powerpoint 2010 e o seu manexo

Destinatarios:

Persoal da policía local de Galicia e da Unidade do Corpo da policía Nacional adscrita a Comunidade Autónoma con carácter preferente. No caso de haber prazas vacantes, persoal das forzas e corpos de seguridade do Estado que traballen en Galicia.

Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: Teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 25 de novembro ao 27 de decembro

Prazas: 40 en cada edición

Contido básico:

Coñecendo o Powerpoint
Presentación de información
Decorando as presentacións
Efectos especiais e publicación
Actividades globais

Convocatoria:

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado, o 15 de xaneiro de 2013, entre a Escola Galega de Administración Pública e a Academia Galega de Seguridade Pública.

MF0233_2 Ofimática CCOO (Contorno Microsoft). CV13083

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 2013, no marco do Acordo de Formación para Emprego das Administracións Públicas de 22 de marzo de 2010 (AFEDAP), en accións formativas promovidas pola organización sindical Comisións Obreiras (CCOO) en Galicia no ano 2013.

Desenvolvemento:

Duración: 190 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 17 de decembro

Prazas: 60

Contido básico:

O temario para a avaliación será 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.

Convocatoria:

Actividade realizada en base ao acordo de colaboración asinado con data 22 de febreiro de 2013, entre a Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia, a Escola Galega de Administración Pública e a Federación de Servizos á Cidadanía de CC.OO. de Galicia.

MF0233_2 Ofimática CCOO (Contorno OpenOffice). CV13084

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 2013, no marco do Acordo de Formación para Emprego das Administracións Públicas de 22 de marzo de 2010 (AFEDAP), en accións formativas promovidas pola organización sindical Comisións Obreiras (CCOO) en Galicia no ano 2013.

Desenvolvemento:

Duración: 190 horas

Modalidade: Presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 17 de decembro

Prazas: 60

Contido básico:

O temario para a avaliación será 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.

Convocatoria:

Actividade realizada en base ao acordo de colaboración asinado con data 22 de febreiro de 2013, entre a Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia, a Escola Galega de Administración Pública e a Federación de Servizos á Cidadanía de CC.OO. de Galicia.

PUBLICACIONES

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 doutrinarios, 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.

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 de A&C publicados no 2013:

Volume 8, número 1. Sumario:

- Juan Rial Roade (Universidade da República, Montevideo, República Oriental do Uruguai) e Carlos Sixirei Paredes (Universidade de Vigo, Galicia-España), «Un percorrido polas distintas formas de Estado en América Latina».
- Alenxander Maz-Machado, Noelia Jiménez Fanjul, Natividad Adamuz Povedano e Cristina Adrián Jiménez (Universidade de Córdoba, España), «Análise de xénero no goberno das universidades españolas».
- Arturo de Nieves Gutiérrez de Rubalcava (Centro de Investigacións sociolóxicas e Universidade da Coruña, España), «O discurso político nas eleccións ao parlamento de Galicia 2009».
- Beatriz de Otto López e Verónica Cañal Fernández (Universidade de Oviedo, España), «O sistema electoral autonómico en Asturias: análise e alternativas».
- Jesús Amador Valdés Díaz de Villegas (Universidade Iberoamericana, México), «Economía política da crise na globalización».
- Francisco Jesús Ferreiro (Universidade de Santiago de Compostela e Universidade da Coruña, Galicia-España), «A importancia da empresa nos modelos de crecemento económico».
- Carlota Rego Palleiro (Universidade de Santiago de Compostela), «A influencia da pertenza á Unión Europea nas entidades locais das provincias galegas do interior. Estudo sobre a gobernanza multi-nivel na Unión Europea nas capitais de provincia e nas deputacións de Lugo e Ourense».
- Rubén Miranda Gonçalves (Universidade de Santiago de Compostela), «Nacimiento y evolución del ferrocarril y su régimen jurídico en España» (Madrid, Dykinson, 2013) de Roberto O. Bustillo Bolado.

XESTIÓN DA CALIDADE

Avaliación da calidade

A Escola Galega de Administración Pública é consciente de que para coñecer o nivel de calidade dun servizo é preciso saber que opinan del as persoas que o usan. A mellora da oferta e das actuacións formativas debe formularse desde o punto de vista dos seus usuarios, neste caso como alumnado.

Así, a Carta de servizos da EGAP fai referencia á avaliación continua das accións formativas -presenciais e de teleformación- convocadas pola EGAP a través do Sistema Integral de Avaliación da Calidade, co obxectivo de mellorar a programación e a xestión da formación (servizo 4). Ademais, recolle unha serie de compromisos relativos á avaliación da formación, entre os que se atopa o compromiso de avaliar o 100% das accións formativas que a EGAP leve a cabo anualmente (compromiso 4.1). Finalmente, na procura da maior transparencia, e co obxectivo de cumprir outro dos compromisos asumidos (compromiso 4.3), a EGAP fixo público os dous últimos anos o informe cos resultados obtidos.

Como consecuencia de todo o anterior, a Escola vén traballando nos últimos anos na consolidación do sistema de avaliación da formación, paralelamente a outras iniciativas de mellora, co propósito de coñecer os niveis reais de satisfacción do alumnado coas actividades e co labor docente.

A avaliación é unha actuación transversal ao desenvolvemento dos plans formativos, extensiva a todas as modalidades de ensino e da que son partícipes os distintos axentes implicados na formación, os cales achegan as súas valoracións mediante distintos modelos de cuestionario específicos.

Grazas á información sistemática e permanente da que se dispón é

posible mellorar a programación e a xestión da formación durante o desenvolvemento das actividades, garantindo ademais unha maior adecuación ás expectativas do alumnado. Así pois, a avaliación constitúe un factor clave para promover a mellora continua, máxime nunha organización dedicada á formación dos empregados públicos.

A información, que se obtén a partir dunha serie de indicadores clave para a avaliación de programas formativos, configúrase como fonte de aprendizaxe e guía de acción que contribúe a incrementar a satisfacción do alumnado e a prestar un servizo de calidade.

En total, no 2013 avaliáronse **7.172 enquisas** pertencentes ás tres administracións (autonómica, local e xustiza) e nas modalidades presencial e de teleformación, das cales se obtiveron os seguintes resultados (nunha escala de 1 a 5):

Satisfacción media coa actividade formativa:	4,35
Satisfacción media na modalidade presencial:	4,37
Satisfacción media en teleformación:	4,33
Satisfacción media nos cursos de idiomas:	4,41

Duración da actividade formativa:		
Demasiado extensa	Axeitada	Demasiado curta
4,9%	73,0%	22,1%

Horas dedicadas aos contidos prácticos				
Menos dun 25%	Entre un 25% e un 34%	Entre un 35% e un 44%	Entre un 45% e un 55%	Máis dun 55%
8,1%	13,3%	15,5%	24,0%	39,1%

A actividade formativa mellorou os seus coñecementos				
Nada de acordo	Pouco de acordo	Algo de acordo	Bastante de acordo	Moi de acordo
1,2%	2,8%	12,3%	34,5%	49,2%

Motivos para facer os cursos	
Axudar a mellorar a miña formación	4,38
Obter puntos para concursos internos e promoción	3,60
Mellorar a calidade do meu traballo	4,13
Actualizar a miña formación adaptándoa ás novas esixencias ou cambios no contido ou procedementos do meu traballo	4,19

BIBLIOTECA DA EGAP

Biblioteca

A biblioteca da Escola está integrada na [Rede de Bibliotecas de Galicia](#) e emprega o programa de xestión bibliotecaria de código aberto Koha, adaptado para a rede galega pola Consellería de Cultura. Os seus fondos pódense consultar a través do catálogo público de acceso en liña (OPAC) no enderezo <http://egap.rbgalicia.org/>



Ademais, a biblioteca participa no proxecto [DILVE](#) para dotar de contido extra a información bibliográfica. Este é un proxecto, dirixido pola Federación de Gremios de Libreiros de España e a Biblioteca Nacional de España, que agrupa a máis de 140 editoriais españolas.

Esta plataforma permite obter información bibliográfica e comercial do libro, ademais de 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 57 postos de consulta distribuídos en dúas plantas que suman 190 m² de superficie. Dispón de 2 ordenadores para uso público (con acceso a internet e ao paquete ofimático básico) e un lector de microfichas.

Usuarios

A biblioteca conta cun total de 1428 usuarios con carta de lector. No ano 2013, 10 persoas solicitaron a súa carta de lector.

O servizo de biblioteca está dispoñible ao público 37.5 horas semanais e ao longo deste ano fixeron uso das instalacións 513 persoas.



Fondos

A biblioteca conta cun amplo fondo bibliográfico froito da compra, o intercambio e tamén doazón con outras institucións e organismos. Posúe 13790 monografías, case todas en acceso libre, 1775

microformas e 290 títulos de publicacións seriadas. No ano 2013 incorporáronse 294 novas monografías ao fondo. Na actualidade conta con ao redor de 290 títulos de publicacións seriadas (revistas, diarios, boletíns, etc.).

Ademais, desde o catálogo da biblioteca dáse acceso á versión electrónica 24 publicacións e ás publicacións electrónicas da EGAP.

Préstamos

Durante 2013 prestáronse 64 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 a través do teléfono, o correo electrónico e fundamentalmente de xeito presencial. Só se rexistran as demandas de bibliografía ou documentación, non se teñen en conta as relativas ao uso da biblioteca, a política de préstamos, horarios, funcionamento do catálogo, distribucións dos fondos... As consultas recibidas respondéronse normalmente por correo electrónico, mediante o envío de artigos ou capítulos de libros dixitalizados, evitando sempre que foi posible o uso do papel. Durante o ano recibíronse 31 consultas e proporcionáronse 91 ítems.

RELACIÓN DE DOCENTES

Abalo Quintela, José Enrique

O coidado do alumnado con inadaptación escolar por trastornos de conduta

Aboal Viñas, Jacobo

Curso sobre a Lei 7/2012, do 28 de xuño, de montes de Galicia.

O novo período de desenvolvemento rural 2014-2020

Abuin Ces, Maria Dorinda

Medio de linguaxe administrativa Galega

Abuin Flores, Carlos

Curso práctico sobre a Lei 16/2010, do 17 de decembro - LOFAXGA

Aldrey Vázquez, José Antonio

Curso Superior de Técnico de Urbanismo 2012 - PERÍODO 2013

III Curso de Rehabilitación e Revitalización urbana en Galicia: da conservación dos cascos históricos ás áreas de rehabilitación integral nos barrios

Curso de Sistemas de Información Xeográfica 2013 (SIX 2013)

Allegue Requeijo, Beatriz

As particularidades das entidades instrumentais do sector público autonómico

Curso práctico sobre a Lei 16/2010, do 17 de decembro - LOFAXGA

Perfeccionamento de xefatura de sección

Obradoiro de contratación administrativa. Nivel avanzado

Aller Labandeira, Francisco Manuel

Curso sobre Expropiación Forzosa e Valoracións: proced. expr, métodos de valoración e criterios do X. de Ex de G. para a determinación do xustiprezo

Almeida Cerredá, Marcos

Curso sobre a Lei 8/2012, do 29 de xuño, de vivenda de Galicia

Subvencións e axudas económicas en tempos de crise

Alonso Martín, Ignacio

Software libre para arquivos: ICA-AtoM.

Alonso Padin, Luis

Comunicación escrita e elaboración de informes

Como elaborar presentacións eficaces a través do programa Powerpoint 2010

Alonso Picon, Jose Francisco

Curso de elaboración e implantación de plans de emerxencia

Alvarez Romero, Enrique

O desenvolvemento práctico da directiva de servizos: procedementos administrativos adaptados.

A responsabilidade do Estado por violacións do dereito da UE na xurisprudencia recente do TXUE e do TS español

Alvarez Somoza, Jacinto

Curso práctico de subvencións. Lei 9/2007 e regulamento de subvencións de Galicia.

Fiscalización e auditoría de expedientes financiados con fondos comunitarios

Andrés Quintela, Óscar

III Curso de Rehabilitación e Revitalización urbana en Galicia: da conservación dos cascos históricos ás áreas de rehabilitación integral nos barrios

Area Marti, Lucia

Prevención de riscos laborais. Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.

Arenilla Sáez, Manuel

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración autonómica de Galicia

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración local de Galicia

Ares Castro-Conde, Cristina

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración autonómica de Galicia

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración local de Galicia

Argüello Fernández, Juan Carlos

Curso sobre Expropiación Forzosa e Valoracións: proced. expr, métodos de valoración e criterios do X. de Ex de G. para a determinación do xustiprezo

Arias Trillo, Marta

ITIL v3 2011

Arufe Varela, Alberto

Curso Monográfico sobre retos e perspectivas do emprego público nun contexto de crise

Asociacion Profesional De Axentes De Igualdade De Oportunidades Galega (Apaioaga)

Formación básica en materia de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes

Autoescuela Santa Eulalia, S.L.

Curso de conducción preventiva e conducción eficiente para condutores/as do parque móbil da Xunta de Galicia

Aymerich Valladares, Mercedes

Curso sobre Expropiación Forzosa e Valoracións: proced. expr, métodos de valoración e criterios do X. de Ex de G. para a determinación do xustiprezo

Bahillo Varela, Raquel Belén

Curso de directivos de AAVV

Ballart Hernández, Xavier

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración autonómica de Galicia

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración local de Galicia

Baltasar Fernandez, Francisco Javier

Curso práctico de xestión orzamentaria

Barba Pan, Elena

Contratación e licitación electrónica

Barcia Casanova, Juan Roberto

A inactividade da Administración e as súas consecuencias nos diferentes ámbitos da actuación administrativa.

Barciela Garrido, Santiago

Lingua inglesa B1.I

Barreiro Abal, Pedro

Perfeccionamento de xefatura de negociado

Perfeccionamento de xefatura de sección

Certificado dixital

Barreiro Rivas, José Luis

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración autonómica de Galicia

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración local de Galicia

Curso Monográfico sobre retos e perspectivas do emprego público nun contexto de crise

Barreiro Rodríguez, Ana María

Medio de linguaxe administrativa Galega

Barrios Estoa, Marta

O coidado do alumnado con inadaptación escolar por trastornos de conduta

Barros González, Manuel Angel

Actualización normativa en materia de consumo : Lei 2/2012, do 28 de marzo, galega de protección xeral das persoas consumidoras e usuarias

Barros Leboreiro, Jaime

Perfeccionamento de xefatura de sección

Informática básica

Barros Torres, Antón

O novo período de desenvolvemento rural 2014-2020

Barroso Rodriguez, M^a Isabel

Curso práctico de xestión orzamentaria

Basanta Pardo, Francisco Jose

III Curso de Rehabilitación e Revitalización urbana en Galicia: da conservación dos cascos históricos ás áreas de rehabilitación integral nos barrios

Basanta Pardo, Francisco Jose

III Curso de Rehabilitación e Revitalización urbana en Galicia: da conservación dos cascos históricos ás áreas de rehabilitación integral nos barrios

Bastos Boubeta, Miguel Anxo

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración autonómica de Galicia

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración local de Galicia

Bello Brea, Estela María

Medio de linguaxe administrativa Galega

Benhamou Gallego, Marie Nathalie

Curso práctico de subvencións. Lei 9/2007 e regulamento de subvencións de Galicia.

Bergareche Urdampilleta, Ignacio

Curso sobre a Lei de prevención e defensa contra incendios forestais- Texto consolidado

Bértolo Cadenas, Juan José

Curso Superior de Técnico de Urbanismo 2012 - PERÍODO 2013

Bertolo Garcia, Ulises

Curso Superior de Técnico de Urbanismo 2012 - PERÍODO 2013

Blanco Chao, Ramon

Curso de Sistemas de Información Xeográfica 2013 (SIX 2013)

Blanco González, José Manuel

Normativa e procedementos en materia de turismo

A crise do euro e o goberno económico da Unión Europea

Procedemento administrativo comunitario en materia de infraccións: incidencia en axudas, sancións e elaboración de normas

O desenvolvemento práctico da directiva de servizos: procedementos administrativos adaptados.

A responsabilidade do Estado por violacións do dereito da UE na xurisprudencia recente do TXUE e do TS español

Blanco Serrano, José Abelardo

A función consultiva para a Administración Local

Borobio Sanchiz, Manuel

Curso de Sistemas de Información Xeográfica 2012 - PERÍODO 2013

Curso de Sistemas de Información Xeográfica 2013 (SIX 2013)

Bouso Montero, Carmen

Técnica normativa. Elaboración e tramitación de disposicións de carácter xeral

Brage Díaz, María

Fiscalización e auditoría de expedientes financiados con fondos comunitarios

Brandeiro Candales, Fernando

Fondos Estruturais. Período 2007-2013 e previsións para o novo período 2014-2020

Brión Cabanelas, Patricia

Análise dos procesos de dependencia. O modelo de toma de decisións. Orde do 2 de xaneiro de 2012.

Burgo Rodil, Jose Angel

O novo período de desenvolvemento rural 2014-2020

Cacharro Gosende, Francisco

Curso Monográfico sobre retos e perspectivas do emprego público nun contexto de crise

Cacharro Lopez, Maria

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración autonómica de Galicia

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración local de Galicia

Cacharron Prieto, Ignacio Jose

Prevención de riscos laborais. Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.

Cacho-Sousa Novoa, Christie

Análise, avaliación e deseño de medios de protección para a seguridade das máquinas

Cairo Antelo, Francisco Javier

O coidado do alumnado con necesidades derivadas dunha discapacidade motora

Callejo Calomarde, Gaspar

Curso sobre a Lei de prevención e defensa contra incendios forestais- Texto consolidado

Calvo Ocampo, M^a Esther

Aproveitamento da información estatística dispoñible no IGE: Introducción ao SPSS

Calvo Silvosa, Anxo

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración autonómica de Galicia

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración local de Galicia

Campos Acuña, M^a Concepcion

Curso de directivos de AAVV

Curso Superior de Técnico de Urbanismo 2012 - PERÍODO 2013

Curso sobre Expropiación Forzosa e Valoracións: proced. expr, métodos de valoración e criterios do X. de Ex de G. para a determinación do xustiprezo

Campuzano Alvarez, Miguel

O coidado do alumnado con necesidades derivadas dunha discapacidade motora

Cancelo Márquez, María Teresa

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración autonómica de Galicia

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración local de Galicia

Cao García, José Manuel

Sistema de análise de información da factura electrónica

Carbajo Y Barrios Arquitectos Asociados Slp

Curso Superior de Técnico de Urbanismo 2012 - PERÍODO 2013

Casas Losada, Alfonso

Cuestións complexas en psiquiatría forense

Castellano Herrero, Juan Jesus

Fondos Estruturais. Período 2007-2013 e previsións para o novo período 2014-2020

Castillo Rodríguez, Francisco

Curso de Sistemas de Información Xeográfica 2012 - PERÍODO 2013

Castrillo Escobar, Jose Alberto

Curso sobre disciplina urbanística.

Castro Díaz, Soledad

Fondos Estruturais. Período 2007-2013 e previsións para o novo período 2014-2020

Cerqueiro Gómez, Mónica

Curso sobre disciplina urbanística.

Cespedes Valero, Alberto

Curso de Sistemas de Información Xeográfica 2013 (SIX 2013)

Chain Pérez, Manuel M^a

III Curso de Rehabilitación e Revitalización urbana en Galicia: da conservación dos cascos históricos ás áreas de rehabilitación integral nos barrios

Chan Rodríguez, Jose Luis

Curso sobre a Lei 7/2012, do 28 de xuño, de montes de Galicia.

Chas Ares , Maria Del Mar

Violencia de xénero e familiar. Tramitación

Chasco Yrigoyen, Coro

Curso de Sistemas de Información Xeográfica 2012 - PERÍODO 2013

Clerins Estrada, Julio

Curso de elaboración e implantación de plans de emerxencia

Clouston, Andrew William

Lingua inglesa B1.I

Coira López, Juan Manuel

III Curso de Rehabilitación e Revitalización urbana en Galicia: da conservación dos cascos históricos ás áreas de rehabilitación integral nos barrios

Cominges Cáceres, Francisco

Curso sobre disciplina urbanística.

Conde Porteiro, Manuel

Xumco2. Entrada de documentos, gastos e pagos.Orzamentación

Constenla Vega, Xose

Curso Superior de Técnico de Urbanismo 2012 - PERÍODO 2013

III Curso de Rehabilitación e Revitalización urbana en Galicia: da conservación dos cascos históricos ás áreas de rehabilitación integral nos barrios

Curso de Sistemas de Información Xeográfica 2012 - PERÍODO 2013

Consultoria Natutechnia SI

Curso sobre investigación de causas e accidentes en incendios forestais

Cordeiro Graña, María Pilar

Superior de linguaxe administrativa galega

Cordero Souto, Miguel

Curso de Sistemas de Información Xeográfica 2013 (SIX 2013)

Couso Gonzalez, Francisco Tomas

A revisión e revogación dos actos administrativos

O financiamento público privado

Cutrín Domínguez, Manuel

A función consultiva para a Administración Local

De La Fuente Pérez, M^a Jose

Cuestións complexas en psiquiatría forense

De Prado Díez, José Antonio

Información e atención ao cidadán

Del Pino Matute, Eloisa

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración autonómica de Galicia

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración local de Galicia

Del Río Castañón, José Fernando

Actualización en bienestar animal. Controis oficiais segundo o Regulamento (CE) 882/2004

Del Rio Tajés, Iria

Protocolización da intervención urxente do médico forense na investigación da morte e dos delitos sexuais

Deus Beltran, María Eugenia

Normativa e procedementos en materia de turismo

Díaz Abreira, Carlos

Comunicación escrita e elaboración de informes

Díaz Lastra, María Oliva

Perfeccionamento de xefatura de negociado

Perfeccionamento de xefatura de sección

Díaz Majada, Gorka

Software libre para arquivos: ICA-AtoM.

Díaz Martínez, Ana

Curso sobre a Lei 8/2012, do 29 de xuño, de vivenda de Galicia

Díaz Otero, Antonio

Curso sobre disciplina urbanística.

Díaz Vázquez, Pablo

Prevención de riscos laborais para o persoal responsable dos centros de traballo da Xunta de Galicia

Diéguez Estévez, M^a Loreto

Cuestións complexas en psiquiatría forense

Diéguez García, Alfonso

Actualización normativa en materia de consumo: Lei 2/2012, do 28 de marzo, galega de protección xeral das persoas consumidoras e usuarias

Diz Rodríguez, María

Curso sobre disciplina urbanística.

Domínguez Aguiar, Fernando

Medio de linguaxe administrativa Galega

Dominguez Blanco, José María

O réxime urbanístico do solo en Galicia

Curso sobre disciplina urbanística.

Curso Superior de Técnico de Urbanismo 2012 - PERÍODO 2013

Curso sobre Expropiación Forzosa e Valoracións: proced. expr, métodos de valoración e criterios do X. de Ex de G. para a determinación do xustiprezo

Domínguez Conde, Nancy

Superior de linguaxe administrativa galega

Domínguez Domínguez, Gabriel

Lingua francesa

Domínguez Domínguez, Rubén

Desenvolvemento e fomento das habilidades comunicativas na Administración pública

Dominguez Fojo, Jorge Raniero

Básico de prevención de riscos laborais

Domínguez Groba, Susana

Fiscalización e auditoría de expedientes financiados con fondos comunitarios

Dono Gómez, Miguel Ángel

Prevención de riscos laborais. Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.

Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos

Dosil López, Benxamín

Curso de rexistro e información administrativa

Douton Villanueva, Marysol

Lingua inglesa B1.I

Doval López, Raquel

Violencia de xénero

Duran Conde, Marta

O coidado do alumnado con inadaptación escolar por trastornos de conduta

Editres Producciones Galicia, S.L.

Lingua inglesa A2.I

Lingua inglesa B1.I

Lingua alemá

Lingua francesa A1 (Iniciación)

Lingua francesa B1 (Intermedio)

Enjo Mallou, Cruz

Fondos Estruturais. Período 2007-2013 e previsións para o novo período 2014-2020
O novo período de desenvolvemento rural 2014-2020

Escuredo Cascón, Emilio

Curso práctico de xestión orzamentaria

Estudios Rafer S.L

Sistemas de captura de información xeográfica: tecnoloxías tradicionais e LIDAR

Fanego Rioboo, Francisco Javier

Os sistemas de información xeográfica e a xestión da información territorial
Curso de Sistemas de Información Xeográfica 2012 - PERÍODO 2013

Feal Pérez, Alejandra

Curso de Sistemas de Información Xeográfica 2013 (SIX 2013)

Feijoo Miranda, Antonio

Curso Superior de Técnico de Urbanismo 2012 - PERÍODO 2013

Feijoo Rey, María José

Monográfico sobre retos e perspectivas do emprego público nun contexto de crise

Fente Lopez, Juan Carlos

Curso práctico de subvencións. Lei 9/2007 e regulamento de subvencións de Galicia.

Fernández Darrieux, Miguel Julio

Curso sobre as fundacións de interese galego

Fernandez De Mata, Emilio

Módulo I: A lexislación social

Fernández Farreres, German

Monográfico sobre retos e perspectivas do emprego público nun contexto de crise

Fernandez Gabriel , Maria Isabel

Curso sobre disciplina urbanística.

Fernández Gavilanes, Milagros

Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Openoffice)

Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Openoffice)

Fernandez Gonzalez, Camilo Manuel

III Curso de Rehabilitación e Revitalización urbana en Galicia: da conservación dos cascos históricos ás áreas de rehabilitación integral nos barrios

Fernández González, Maria De Las Mercedes

Curso de rexistro e información administrativa

Fernández Leiceaga, Xoaquín

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración autonómica de Galicia

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración local de Galicia

Fernandez Muñoz, Javier

III Curso de Rehabilitación e Revitalización urbana en Galicia: da conservación dos cascos históricos ás áreas de rehabilitación integral nos barrios

Fernández Sanz, María

O novo período de desenvolvemento rural 2014-2020

Ferreiro.Vilarriño, Germán

Contratación e licitación electrónica

Ferro&Novio Abogados, Scp

Curso Superior de Técnico de Urbanismo 2012 - PERÍODO 2013

Ferrón Vidán, Lucía María

Prevención de riscos laborais: seguridade nos laboratorios

Fervenzas Xestión Cultural S.L

Software libre para arquivos: ICA-AtoM.

Fidalgo Márquez, Carmen

Curso de rexistro e información administrativa

Filgueira Gomis, Juan Marcos

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

Filgueira Paz, Maria Paz

Violencia de xénero

Folgar Romay, Javier

Prevención de riscos laborais. Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.

Folgueral Madrigal, Guillermo

Curso de dereito sancionador e control xurisdiccional da potestade sancionadora da Administración

Fontenlos Del Rio, Juan Manuel

Curso de directivos de AAVV

Fores Lojo, Marta

Curso sobre a Lei de prevención e defensa contra incendios forestais- Texto consolidado

Formacion Digital S.L.

Xestión do tempo

Fraga Fernandez, Antonio

Curso de Sistemas de Información Xeográfica 2012 - PERÍODO 2013

Fraga Vaamonde, Ana María

Manual de estilo do DOG e outras publicacións institucionais

Freire Corzo, Xosé Francisco

Curso Superior de Técnico de Urbanismo 2012 - PERÍODO 2013

Freire Vila, Francisco

Superior de linguaxe administrativa galega

Fuentetaja Pastor, Jesus Angel

Curso Monográfico sobre retos e perspectivas do emprego público nun contexto de crise

Fundacion Cuidados Dignos

Sensibilización fronte ao sistema de xestión e control de suxeicións restritivas en centros de atención sociosanitaria

Gabín Sánchez, Carlos

Inspección pesqueira: DEA, calibrador de mallas e control da trazabilidade dos produtos pesqueiros

Gallego Priego, Manuel

Os sistemas de información xeográfica e a xestión da información territorial
III Curso de Rehabilitación e Revitalización urbana en Galicia: da conservación dos cascos históricos ás áreas de rehabilitación integral nos barrios
Curso de Sistemas de Información Xeográfica 2012 - PERÍODO 2013

Gándara Varela, Marta

Medio de linguaxe xurídica galega

García Alvarez, Gerardo

Curso Superior de Técnico de Urbanismo 2012 - PERÍODO 2013

García Amador, Eva

Conservación preventiva de documentos

García Araújo, Rafael

Xeito. Alis (Axuda ás liquidacións do imposto de sucesións)

García Cancela, Xermán

Manual de estilo do DOG e outras publicacións institucionais
Perfeccionamento de xefatura de negociado
Perfeccionamento de xefatura de sección
A calidade da redacción administrativa. Técnicas para melloralas.

García Castelo, Javier

III Curso de Rehabilitación e Revitalización urbana en Galicia: da conservación dos cascos históricos ás áreas de rehabilitación integral nos barrios

García Fortes, Pablo

Obradoiro de negociación e resolución de conflitos nas organizacións

García Magariños, Alfonso

A e-administración

García Rumbo, Paula

Medio de linguaxe administrativa Galega

García Tobío, Fernando

III Curso de Rehabilitación e Revitalización urbana en Galicia: da conservación dos cascos históricos ás áreas de rehabilitación integral nos barrios

García Vázquez, Alejandro

Prevención de riscos laborais: Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación (Escolas Infantís).

Gil De Bernabe Sanchez, Jose

Curso de elaboración e implantación de plans de emerxencia

Gomez Marquez, Jose Luis

Protocolización da intervención urxente do médico forense na investigación da morte e dos delitos sexuais

Gómez Medina, Javier

Análise, avaliación e deseño de medios de protección para a seguridade das máquinas

Gómez Ruiz, Rodrigo

A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos

Gomez Sanchez-Albornoz, Elisa Teresa 001006372N SLNE

Indicadores de xénero

González Acevedo, Juan José

Curso práctico de subvencións. Lei 9/2007 e regulamento de subvencións de Galicia.

Gonzalez Alfaya, Luciano

III Curso de Rehabilitación e Revitalización urbana en Galicia: da conservación dos cascos históricos ás áreas de rehabilitación integral nos barrios

González Bugeiro, Marta

Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Openoffice)

González De Vicente, Ana

A inactividade da Administración e as súas consecuencias nos diferentes ámbitos da actuación administrativa.

González García , M^a Pilar

Violencia de xénero

González Pérez, Pedro A.

Curso de Sistemas de Información Xeográfica 2012 - PERIODO 2013

Gonzalez Sarria, Manuel

III Curso de Rehabilitación e Revitalización urbana en Galicia: da conservación dos cascos históricos ás áreas de rehabilitación integral nos barrios

Curso sobre Expropiación Forzosa e Valoracións: proced. expr, métodos de valoración e criterios do X. de Ex de G. para a determinación do xustiprezo

González Tato, Guillermo

As particularidades das entidades instrumentais do sector público autonómico
Curso de dereito sancionador e control xurisdiccional da potestade sancionadora da Administración

Normativa e procedementos en materia de turismo

Perfeccionamento de xefatura de negociado

Perfeccionamento de xefatura de sección

Gonzalez Vazquez, M Victoria

O sistema de dependencia: determinación da capacidade económica da persoa beneficiaria. Cuantificación e xestión das libranzas.

Gonzalez Verdejo, Ana Maria

A e-administración

Gonzalez-Cebrían Tello, Rafael Juan

III Curso de Rehabilitación e Revitalización urbana en Galicia: da conservación dos cascos históricos ás áreas de rehabilitación integral nos barrios

Grande Maside, Paula

Curso práctico de xestión orzamentaria

Groba Bouza, Fernando

Medio de linguaxe administrativa Galega

Guimarey Fernández, Beatriz

Curso de Sistemas de Información Xeográfica 2013 (SIX 2013)

Gutiérrez Piñeiro, Alberto

Fiscalización e auditoría de expedientes financiados con fondos comunitarios

Hernán López, Mónica

O coidado do alumnado con trastornos xeneralizados do desenvolvemento no contorno educativo

Hernandez Lafuente, Belen

O novo período de desenvolvemento rural 2014-2020

Iglesias Fungueiriño, Jose Alberto

III Curso de Rehabilitación e Revitalización urbana en Galicia: da conservación dos cascos históricos ás áreas de rehabilitación integral nos barrios

Iglesias Rey, Patricia

As particularidades das entidades instrumentais do sector público autonómico

Curso práctico sobre a Lei 16/2010, do 17 de decembro - LOFAXGA

As subvencións. Regulación estatal e autonómica

Obradoiro de subvencións. Nivel avanzado

Iglesias Suárez, Juan José

Curso sobre Expropiación Forzosa e Valoracións: proced. expr, métodos de valoración e criterios do X. de Ex de G. para a determinación do xustiprezo

Imaxina-Taller De Creación Audiovisual, SII

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

Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Openoffice)

Indra Sistemas, S.A.

Aplicación de soporte ao procedemento BS611A Recoñecemento do grao de discapacidade

Instituto Ben Pensante S.L.U

Desenvolvemento e fomento das habilidades comunicativas na Administración pública

Jacome Reboredo, Fernando

Curso práctico de xestión orzamentaria

Jorge Mora, Fernando

Procedemento administrativo

Lagares Diez, María Nieves

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración autonómica de Galicia

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración local de Galicia

Lago Formoso, Juan Manuel

Os primeiros auxilios

Lago García, José María

Curso de directivos de AAVV

Lago Peñas, Santiago

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración autonómica de Galicia

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración local de Galicia

Lagos Alonso, M^a Del Pilar

Violencia de xénero

Landeira Caamaño, Jesus

O novo período de desenvolvemento rural 2014-2020

Lastra Magadán, María Teresa

Superior de linguaxe administrativa galega

Lefler, Carlos Joaquin

Curso sobre Expropiación Forzosa e Valoracións: proced. expr, métodos de valoración e criterios do X. de Ex de G. para a determinación do xustiprezo

Lete Lasa, José Ramón

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración autonómica de Galicia

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración local de Galicia

Libredón Atlántico, S.L.

Desenvolvemento e fomento das habilidades comunicativas na Administración pública

Lijó Fernández, Beatriz

Lingua portuguesa

Liste Lazara, Belén

Violencia de xénero

Lois Bravo, Marcos

Sistema de análise de información da factura electrónica

López Barreiro, M^a Belén

Medio de linguaxe administrativa Galega

López Carballal, Manuel

Curso de Sistemas de Información Xeográfica 2013 (SIX 2013)

López Corral, José Carlos

Perfeccionamento de xefatura de sección
Os contratos do sector público

A función consultiva para a Administración Local

López Corrales, Francisco

Nocións básicas de contabilidade pública

López Guizán, Ana María

Perfeccionamento de xefatura de negociado

A función consultiva para a Administración Local

López Iglesias, Arturo

Fondos Estruturais. Período 2007-2013 e previsións para o novo período 2014-2020

Curso práctico de xestión orzamentaria
Obradoiro de subvencións. Nivel avanzado

López Miño, Antonio-Manuel

Obradoiro de subvencións. Nivel avanzado

Lopez Rubinos, Maria Sonia

Prevención de riscos laborais. Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.

Lopez Sande, Manuel

Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft office 2010)

López Vidal, Antonio

Nocións básicas de contabilidade pública

López Vizcaíno, Esther

Aproveitamento da información estatística dispoñible no IGE: Introducción ao SPSS

Lorenzo Soliño, José Ángel

Xulgados de garda e xulgados de instrución. Xestión do servizo de garda

Losada Sanz, Juan Francisco

Curso sobre a Lei de prevención e defensa contra incendios forestais- Texto consolidado

Lousada Arochena, José Fernando

Igualdade de xénero: perspectiva xurídica

Lubián Dubra, Benigno Eladio

Fondos Estruturais. Período 2007-2013 e previsións para o novo período 2014-2020

Macedo De Oliveira, António Cândido

Curso sobre disciplina urbanística.

Maceiras López, José Alberto

Curso de rexistro e información administrativa

Mantenimientos Integrales Navales S.L.L.

Inspección pesqueira: DEA, calibrador de mallas e control da trazabilidade dos produtos pesqueiros

Márquez Cruz, Guillermo

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración autonómica de Galicia

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración local de Galicia

Martin Vila, Maria

Aproveitamento da información estatística dispoñible no IGE: Introducción ao SPSS

Martinez Allegue, Maria

Curso Superior de Técnico de Urbanismo 2012 - PERÍODO 2013

Martínez Basoa, Roberto

Xumco2. Entrada de documentos, gastos e pagos.Orzamentación

Martínez Girón, Jesús

Curso Monográfico sobre retos e perspectivas do emprego público nun contexto de crise

Martínez Lado, Manuel

Curso de rexistro e información administrativa

Martínez Lago, Víctor

Curso práctico de subvencións. Lei 9/2007 e regulamento de subvencións de Galicia.

Martínez Lameiro, María José

Superior de linguaxe administrativa galega

Martínez Pellicer, Isabel

Fondos Estruturais. Período 2007-2013 e previsións para o novo período 2014-2020
Igualdade de xénero: perspectiva xurídica

Martínez Silveira, Ana María

ITIL v3 2011

Marzabal Expósito, Felisa

Superior de linguaxe xurídica galega

Mato Rodríguez, José Luis

Curso sobre disciplina urbanística.

Medín Guyatt, Jorge Juan

Conservación preventiva de documentos

Medrano Varela, Marta

Cuestións complexas en psiquiatría forense

Mielgo Dieguez, Maria Carmen

Curso de rexistro e información administrativa

Miguez Macho, Luis

O réxime urbanístico do solo en Galicia

Curso sobre a Lei 8/2012, do 29 de xuño, de vivenda de Galicia

Subvencións e axudas económicas en tempos de crise

Curso sobre disciplina urbanística.

Monográfico sobre retos e perspectivas do emprego público nun contexto de crise

Curso Superior de Técnico de Urbanismo 2012 - PERÍODO 2013

Miguez Vazquez, M^a Elvira

Curso práctico de xestión orzamentaria

Miramontes Castro, Maria

Manual de estilo do DOG e outras publicacións institucionais

Montes Somoza, María Rosario

Cuestións complexas en psiquiatría forense

Morales Herreros, Juan Antonio

III Curso de Rehabilitación e Revitalización urbana en Galicia: da conservación dos cascos históricos ás áreas de rehabilitación integral nos barrios

Morán Calero, María Teresa

III Curso de Rehabilitación e Revitalización urbana en Galicia: da conservación dos cascos históricos ás áreas de rehabilitación integral nos barrios

Mosquera González, Julio

Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft office 2010)

Sistema operativo, busca da información: Internet/intranet e correo electrónico (contorno Linux)

Mosquera Pena, Juan Antonio

O sistema de dependencia: determinación da capacidade económica da persoa beneficiaria. Cuantificación e xestión das libranzas.

Mosquera Vereá, Mario

Comunicación escrita e elaboración de informes

Como elaborar presentacións eficaces a través do programa Powerpoint 2010

Mourín González, Maria Jesús

Superior de linguaxe administrativa galega

Medio de linguaxe administrativa Galega

Muñiz Núñez, Patricia

III Curso de Rehabilitación e Revitalización urbana en Galicia: da conservación dos cascos históricos ás áreas de rehabilitación integral nos barrios

Muñoz Chesa, María Jesús

Actualización normativa en materia de consumo : Lei 2/2012, do 28 de marzo, galega de protección xeral das persoas consumidoras e usuarias

Natividad Álvarez, Montserrat

Superior de linguaxe administrativa galega

Navazo Ruiz, Jesús

O financiamento público privado

Neira Lorenzo, Andres

Curso de elaboración e implantación de plans de emerxencia

Novás Pereira, Oscar

Curso práctico de xestión orzamentaria

Novo Castro, María Isabel

As particularidades das entidades instrumentais do sector público autonómico
Curso práctico sobre a Lei 16/2010, do 17 de decembro - LOFAXGA
As subvencións. Regulación estatal e autonómica
Obradoiro de contratación administrativa. Nivel avanzado
Obradoiro de subvencións. Nivel avanzado

Núñez Méndez, Manuel

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

Sistema operativo, busca da información: Internet/intranet e correo electrónico

Contratación e licitación electrónica

Núñez Pintos, María Esther

O coidado do alumnado con trastornos xeneralizados do desenvolvemento no contorno educativo

Ochoa Daviña, Lourdes

Fondos Estruturais. Período 2007-2013 e previsións para o novo período 2014-2020
O novo período de desenvolvemento rural 2014-2020

Oliveira, Fernanda Paula

Curso sobre disciplina urbanística.

Olmos Parés, Isabel

Módulo I: A lexislación social

Oreiro Romar, José Ángel

Curso Superior de Técnico de Urbanismo 2012 - PERÍODO 2013

Orejas Fernandez, Jesus Javier

Actualización en bienestar animal. Controis oficiais segundo o Regulamento (CE) 882/2004

Ortega Alvarez, Luis Ignacio

Monográfico sobre retos e perspectivas do emprego público nun contexto de crise

Otero Reboiras, Maria

Orientación e atención aos usuarios do Servizo Público de Emprego de Galicia

Otero Schmitt, Carlos

Curso Superior de Técnico de Urbanismo 2012 - PERÍODO 2013

Palomar Olmeda, Alberto

Monográfico sobre retos e perspectivas do emprego público nun contexto de crise

Pampín Otero, María Del Carmen

Superior de linguaxe administrativa galega
Medio linguaxe xurídica galega
Superior de linguaxe xurídica galega

Pan Méndez, Rebeca

O coidado do alumnado con trastornos xeneralizados do desenvolvemento no contorno educativo

Panero Pardo, Angel

Curso Superior de Técnico de Urbanismo 2012 - PERÍODO 2013
III Curso de Rehabilitación e Revitalización urbana en Galicia: da conservación dos cascos históricos ás áreas de rehabilitación integral nos barrios

Parada Encisa, José Manuel

Ferramentas numéricas imprescindibles na bioloxía mariña

Parada Gandos, Carlos

Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Openoffice)

Pardo Cid, Manuel

A execución penal. Análise das normas de aplicación. Guías de tramitación

Pardo García, Hector

Curso Superior de Técnico de Urbanismo 2012 - PERÍODO 2013

Paredes Cayo, María Rita

Medio de linguaxe administrativa Galega
Superior de linguaxe administrativa galega

Patiño Doval, Aurora

Fondos Estruturais. Período 2007-2013 e previsións para o novo período 2014-2020

Pavon, Vidal

O réxime urbanístico do solo en Galicia

Pazos Agrelo, David

Curso de elaboración e implantación de plans de emerxencia

Pazos Martínez, Andrés Mario

Curso de rexistro e información administrativa

Pazos Otón, Miguel

III Curso de Rehabilitación e Revitalización urbana en Galicia: da conservación dos cascos históricos ás áreas de rehabilitación integral nos barrios

Pedrosa Pedrosa, Rosa María

Fondos Estruturais. Período 2007-2013 e previsións para o novo período 2014-2020

Pena Búa, Estrella

Curso de rexistro e información administrativa

Pena Puentes, Roberto Carlos

Curso sobre disciplina urbanística.

Pena Salido, Jose Manuel

Curso de elaboración e implantación de plans de emerxencia

Peñas Gonzalez, Orlando

Curso sobre Expropiación Forzosa e Valoracións: proced. expr, métodos de valoración e criterios do X. de Ex de G. para a determinación do xustiprezo

Pereira Gonzalez, Javier

O novo período de desenvolvemento rural 2014-2020

Pereiro Felípez, María Del Carmen

Superior de linguaxe administrativa galega

Pereiro Sánchez, José

Como elaborar presentacións eficaces a través do programa Powerpoint 2010

Perez Gonzalez, Carlos

Curso Superior de Técnico de Urbanismo 2012 - PERÍODO 2013

Perez Mendez, Laura

Cuestións complexas en psiquiatría forense

Pérez Polo, Natividad

O coidado do alumnado con trastornos xeneralizados do desenvolvemento no contorno educativo

Perez Sanchez, Sonia

Curso sobre disciplina urbanística

Pichel Rodriguez, Cesar

III Curso de Rehabilitación e Revitalización urbana en Galicia: da conservación dos cascos históricos ás áreas de rehabilitación integral nos barrios

Picos García, Belén

O réxime urbanístico do solo en Galicia

Picos Martín, Juan

Curso sobre Expropiación Forzosa e Valoracións: proced. expr, métodos de valoración e criterios do X. de Ex de G. para a determinación do xustiprezo

Pillado Quintans, Manuel

Curso práctico sobre a Lei 16/2010, do 17 de decembro - LOFAXGA

Pintos Novo, Arturo

Básico en prevención de riscos laboráis

Pita Ponte, Jose Maria

Actualización normativa en materia de consumo : Lei 2/2012, do 28 de marzo, galega de protección xeral das persoas consumidoras e usuarias

Portabales Santomé, María Aránzazu

Curso práctico de xestión orzamentaria

Portela Fernandez, Pablo

Normativa e procedementos en materia de turismo

Portela Lozano, M^a Mar

O coidado do alumnado con necesidades derivadas dunha discapacidade motora

Porto Pedrido, José Ramón

Uso de ferramentas informáticas para a xestión do tempo

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración autonómica de Galicia

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración local de Galicia

Curso de Sistemas de Información Xeográfica 2013 (SIX 2013)

Puerta Villegas, Jose Luis

Actualización en bienestar animal. Controis oficiais segundo o Regulamento (CE) 882/2004

Quintáns Vigo, María Xosé

Manual de estilo do DOG e outras publicacións institucionais

Quintas Martinez, Joaquin

Prevención de riscos laborais. Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.

Quintas Rodríguez, Juan Bautista

Curso sobre Expropiación Forzosa e Valoracións: proced. expr, métodos de valoración e criterios do X. de Ex de G. para a determinación do xustiprezo

Quiñoá López, M^a Pilar Dolores

Sistema operativo, busca da información: Internet/intranet e correo electrónico (contorno Windows)

Quiroga Limia, Ramón

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración autonómica de Galicia

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración local de Galicia

Rábano Chimeno, Francisco Javier

Xumco2. Entrada de documentos, gastos e pagos.Orzamentación

Ramallo Miñan, Elena Del Pilar

Normativa e procedementos en materia de turismo

Ramió Matas, Carles

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración autonómica de Galicia

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración local de Galicia

Ramos Insua, Martín

Superior de linguaxe administrativa galega

Medio de linguaxe xurídica galega

Ramos Lage, Marta

Estatuto básico do empregado público

Perfeccionamento de xefatura de sección

Aspectos básicos da xestión do persoal: A función pública de Galicia

Raposo Arceo, Juan Jesus

O réxime urbanístico do solo en Galicia

Curso sobre disciplina urbanística.

Raposo Arceo, Juan Jesus

Curso sobre Expropiación Forzosa e Valoracións: proced. expr, métodos de valoración e criterios do X. de Ex de G. para a determinación do xustiprezo

Redondo López, José Antonio

III Curso de Rehabilitación e Revitalización urbana en Galicia: da conservación dos cascos históricos ás áreas de rehabilitación integral nos barrios

Rego Vilar, Simon

O novo período de desenvolvemento rural 2014-2020

Resúa Eiras, Vanesa

Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft office 2010)

Rico Vilariño, María Dos Anxos

Medio de linguaxe administrativa Galega

Rio Mosquera, Luis

Fiscalización e auditoría de expedientes financiados con fondos comunitarios
Fondos Estruturais. Período 2007-2013 e previsións para o novo período 2014-2020

Rivas Cid, Xoán

Comunicación escrita e elaboración de informes

Rivas Díaz, María Encarnación

O réxime urbanístico do solo en Galicia

Rivas Lago, M^a Teresa

O coidado do alumnado con inadaptación escolar por trastornos de conduta

Riveira Barros, Begoña

Igualdade de xénero: perspectiva xurídica
Violencia de xénero

Riveira Fernández, Lara

O novo período de desenvolvemento rural 2014-2020

Rocha Freire, Roberto

Curso de Procedemento Contencioso-Administrativo (I)

Rodríguez Carreira, María Amadora

Curso sobre as fundacións de interese galego

Rodríguez Castro, Jesús

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

A e-administración

Rodríguez Fraga, Beatriz

O financiamento público privado
Perfeccionamento de xefatura de sección
Aspectos básicos da xestión do persoal: A función pública de Galicia

Rodríguez González, José

Procedemento administrativo
Perfeccionamento de xefatura de negociado
Curso sobre Expropiación Forzosa e Valoracións: proced. expr, métodos de valoración e criterios do X. de Ex de G. para a determinación do xustiprezo

Rodríguez Jordá, Augusto

Curso práctico de subvencións. Lei 9/2007 e regulamento de subvencións de Galicia.
Curso práctico de xestión orzamentaria

Rodríguez Manzano, Irene

Igualdade de xénero: perspectiva xurídica

Rodríguez Martín, Ana

Curso práctico de subvencións. Lei 9/2007 e regulamento de subvencións de Galicia.
Curso práctico de xestión orzamentaria

Rodríguez París, María Elena

Sistemas de calidade en bibliotecas

Rodríguez Prieto, Elsa

Perfeccionamento de xefatura de negociado
Perfeccionamento de xefatura de sección
Violencia de xénero

Rodríguez Sanz, María De Los Reyes

Curso sobre Expropiación Forzosa e Valoracións: proced. expr, métodos de valoración e criterios do X. de Ex de G. para a determinación do xustiprezo

Rodriguez Toajas, Marcial

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración autonómica de Galicia

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración local de Galicia

Roma Valdes, Antonio

Curso sobre disciplina urbanística.

Curso sobre Expropiación Forzosa e Valoracións: proced. expr, métodos de valoración e criterios do X. de Ex de G. para a determinación do xustiprezo

Romero Martínez, María Del Pilar

Aproveitamento da información estatística dispoñible no IGE: Introducción ao SPSS

Rosón López, María Berta

Curso Superior de Técnico de Urbanismo 2012 - PERÍODO 2013

Rubinos Conde, Miguel

Medio de linguaxe administrativa Galega

Rubio Señorán, Francisco Javier

A execución civil

Principais modificacións en materia de procedemento civil

Sáenz-Díez Naval, Olga

O desenvolvemento práctico da directiva de servizos: procedementos administrativos adaptados.

A responsabilidade do Estado por violacións do dereito da UE na xurisprudencia recente do TXUE e do TS español

Salgueiro Moreira, Carmen María

As particularidades das entidades instrumentais do sector público autonómico

Curso práctico sobre a Lei 16/2010, do 17 de decembro - LOFAXGA

Técnica normativa. Elaboración e tramitación de disposicións de carácter xeral

As subvencións. Regulación estatal e autonómica

Salvador Montiel, Maria Dolores

Curso de directivos de AAVV

Sampedro Grande, Jorge Rubén

O sistema de dependencia: determinación da capacidade económica da persoa beneficiaria. Cuantificación e xestión das libranzas.

Sánchez Vila, Eduardo M.

Normativa e procedementos en materia de turismo

Sánchez Álvarez, R. Ignacio

Lei de prevención e defensa contra incendios forestais- Texto consolidado

Sánchez De La Fuente, José Antonio

Fondos Estruturais. Período 2007-2013 e previsións para o novo período 2014-2020

Sánchez Ferro, Pablo

Técnicas elementais de arquivos

Sanchez Moron, Miguel

Monográfico sobre retos e perspectivas do emprego público nun contexto de crise

Sanchez Noya, Jesus

Contratación e licitación electrónica

Sánchez Rivas, Gael

III Curso de Rehabilitación e Revitalización urbana en Galicia: da conservación dos cascos históricos ás áreas de rehabilitación integral nos barrios

Curso de Sistemas de Información Xeográfica 2012 - PERÍODO 2013

Sancho Royo, David

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración autonómica de Galicia

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración local de Galicia

Sande Rodriguez, Ana María

O coidado do alumnado con inadaptación escolar por trastornos de conduta

Santiago Iglesias, Diana

Curso sobre a Lei 8/2012, do 29 de xuño, de vivenda de Galicia
Subvencións e axudas económicas en tempos de crise

Senra Martul, Maria Del Mar

Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Openoffice)
Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft office 2010)

Seoane García, Catuxa

A web social nas bibliotecas: estar e saber estar como organismos de información nas redes

Seoane Prado, Enrique

Curso Superior de Técnico de Urbanismo 2012 - PERÍODO 2013
Curso sobre Expropiación Forzosa e Valoracións: proced. expr, métodos de valoración e criterios do X. de Ex de G. para a determinación do xustiprezo

Serrulla Rech, Fernando

Protocolización da intervención urxente do médico forense na investigación da morte e dos delitos sexuais

Servicios De Formación Breogan S.L.

Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Openoffice)

Sigma Seguridad Y Salud, S.L.

Prevención de riscos laborais: Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación (Escolas Infantís).

Smith, David Mark

Inglés elemental (A2)
Inglés intermedio (B1)
Conversa en inglés

Solar Jimeno, Natalia

A inactividade da Administración e as súas consecuencias nos diferentes ámbitos da actuación administrativa.

Curso de dereito sancionador e control xurisdiccional da potestade sancionadora da Administración

Soto González, Ignacio

O réxime urbanístico do solo en Galicia

Curso sobre disciplina urbanística.

Souto Fraga, Margarita

Medio de linguaxe administrativa Galega
Medio de linguaxe xurídica galega

Souto Garrido, Fátima

Superior de linguaxe administrativa galega

Suárez Barreiro, Xosé Ramón

Os sistemas de información xeográfica e a xestión da información territorial

Suárez Guzmán, José Ángel

Actualización en bienestar animal. Controis oficiais segundo o Regulamento (CE) 882/2004

Suárez Lorenzo, Fernando

A e-administración
A protección de datos de carácter persoal. Nivel medio
Perfeccionamento de xefatura de negociado
A protección de datos de carácter persoal. Nivel avanzado

Suárez Méndez, Marcos

Sistema operativo, busca da información: Internet/intranet e correo electrónico (contorno Windows)

Informática básica

Suárez Pazos, María Lorena

Medio de linguaxe administrativa Galega
Superior de linguaxe administrativa galega

Subirats Humet, Joan

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración autonómica de Galicia

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración local de Galicia

Taboada Eiré, Cristina

Medio de linguaxe administrativa Galega
Superior de linguaxe administrativa galega

Tecnologías Plexus S.L.

Sistema integrado galego de atención á dependencia (SIGAD) e expediente dixital de dependencia

Telemark Spain S.L.

Prevención de riscos laborais: Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación (Escolas Infantís).
Prevención de riscos laborais. Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.

Tomás Sánchez, M^a Ángeles Inmaculad

O financiamento público privado

Torralba Mena, Isabel

Perfeccionamento de xefatura de sección
Obradoiro de contratación administrativa. Nivel avanzado

Trayter Jiménez, Joan Manuel

Curso Superior de Técnico de Urbanismo 2012 - PERÍODO 2013

Tridente S.L.

Inspección pesqueira: DEA, calibrador de mallas e control da trazabilidade dos produtos pesqueiros

Trigo García, María Belén

Normativa e procedementos en materia de turismo

Universidade De Santiago De Compostela

Sistemas de captura de información xeográfica: tecnoloxías tradicionais e LIDAR
Curso de Sistemas de Información Xeográfica 2012 - PERÍODO 2013

Curso de Sistemas de Información Xeográfica 2013 (SIX 2013)

Uzal Tresandi, José Norberto

Curso sobre Expropiación Forzosa e Valoracións: proced. expr, métodos de valoración e criterios do X. de Ex de G. para a determinación do xustiprezo

Valcárcel Teijeiro, Néstor

Curso de directivos de AAVV

Valdés Álvarez, Pablo

Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft office 2010)

Valencia Sar, Jesus Angel

Curso de elaboración e implantación de plans de emerxencia

Valencia Vila, Santiago

A inactividade da Administración e as súas consecuencias nos diferentes ámbitos da actuación administrativa.
Curso de dereito sancionador e control xurisdiccional da potestade sancionadora da Administración

Valenzuela Rodríguez, María José

O réxime urbanístico do solo en Galicia

Valero Gutiérrez Del Olmo, Enrique

Curso sobre Expropiación Forzosa e Valoracións: proced. expr, métodos de valoración e criterios do X. de Ex de G. para a determinación do xustiprezo

Vanesa, Gomez Pacheco

O réxime urbanístico do solo en Galicia

Curso sobre disciplina urbanística.

Vaquero García, Alberto

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

Varela Escaloni, Susana

Nocións básicas de contabilidade pública

Varela García, Juan Ignacio

Os sistemas de información xeográfica e a xestión da información territorial

Varela Vázquez, Begoña

Medio de linguaxe administrativa Galega
Superior de linguaxe xurídica galega

Vázquez Caruncho, Luis Manuel

Curso práctico de subvencións. Lei 9/2007 e regulamento de subvencións de Galicia.

Vazquez Forno, Luis Jesus

Curso práctico sobre a Lei 16/2010, do 17 de decembro - LOFAXGA

Vazquez Juncal, Maria Carmen

Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Openoffice)
Negociación e traballo en equipo
Perfeccionamento de xefatura de negociado
Perfeccionamento de xefatura de sección

Vázquez Portomeñe, José

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración autonómica de Galicia

Curso para a obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración local de Galicia

Vázquez Varela, Ana María

Curso de directivos de AAVV

Vega Lorenzo, Marta

Perfeccionamento de xefatura de negociado
Perfeccionamento de xefatura de sección

Veiga Pérez, Carlos

Prevención de riscos laborais. Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.

Veiguela Fernández, Noa

Aproveitamento da información estatística dispoñible no IGE: Introducción ao SPSS

Vidal Martinez, Luis

A execución hipotecaria

Vidal Reimundez, Carme Maria

Manual de estilo do DOG e outras publicacións institucionais

Villajos Grande, Patricia

Fondos Estruturais. Período 2007-2013 e previsións para o novo período 2014-2020

Villalba Caramés, María Del Carmen

Conservación preventiva de documentos

Villamayor Filloy, José Antonio

O réxime urbanístico do solo en Galicia

Curso sobre disciplina urbanística

Villarquide Vega, Pablo Benigno

Fiscalización e auditoría de expedientes financiados con fondos comunitarios

Villaverde Ríos, María Del Mar

Medio de linguaxe administrativa Galega
Superior de linguaxe administrativa galega

RESUMO ESTATÍSTICO

ACTIVIDADES DE FORMACIÓN E DIVULGACIÓN

Actividades	Prazas	Horas
813	37249	28229

ACTIVIDADES PARA A ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

	Edicións	Prazas	Solicitudes
Plan de formación	363	14384	38736
Linguaxe Adm. galega	30	900	3013
PRL para o persoal de novo ingreso	54	929	816
Ampliación plan	8	280	637
TOTAL	455	16493	43202

ACTIVIDADES PARA A ADMINISTRACIÓN LOCAL

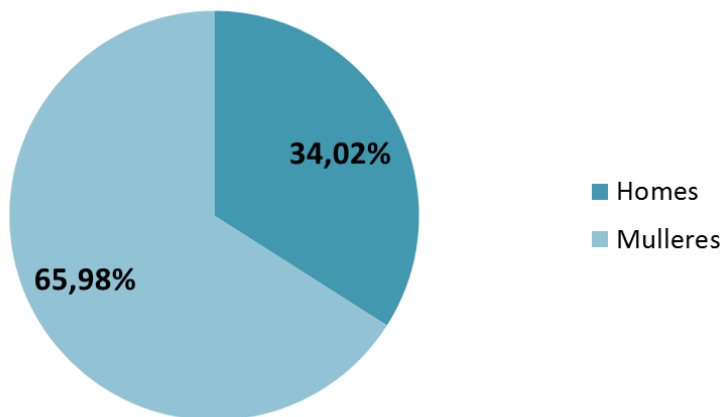
	Edicións	Prazas	Solicitudes
Cursos	1	25	29
Linguaxe Adm. Galega	7	260	907
TOTAL	8	285	936

ACTIVIDADES PARA A ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA

	Edicións	Prazas	Solicitudes
Plan de formación	23	1110	1684
Linguaxe xurídica galega	9	270	625
TOTAL	32	1380	2309

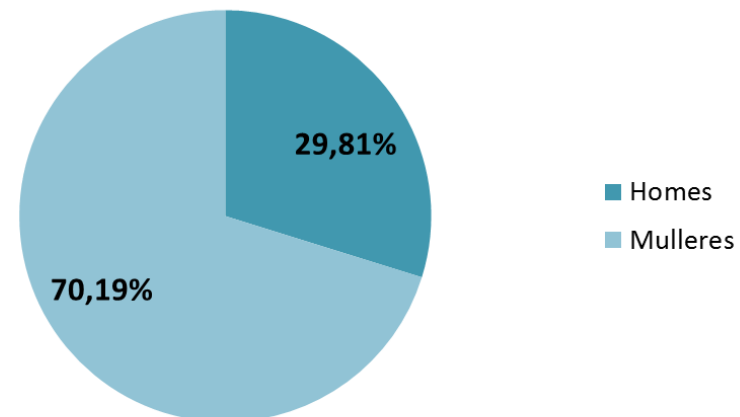
ALUMNADO POR SEXO

Todos os cursos



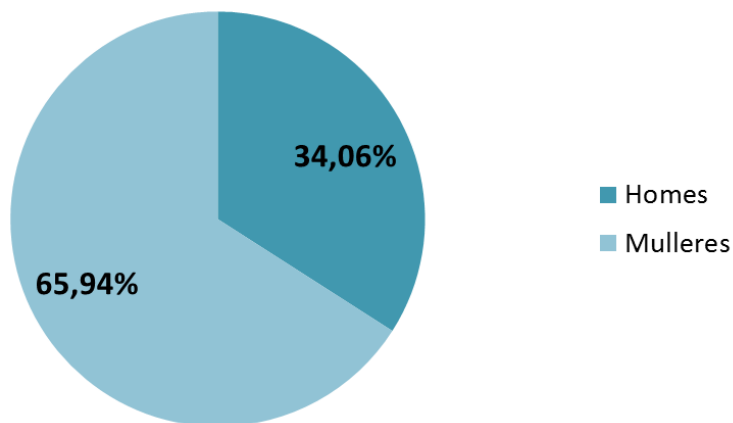
ALUMNADO POR SEXO

Cursos para a Administración local



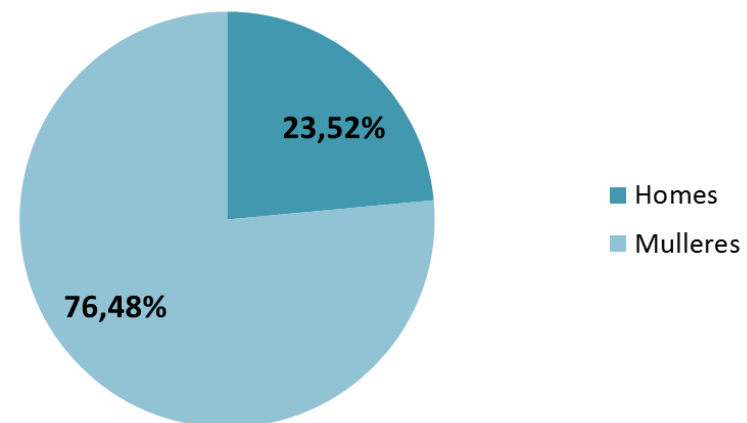
ALUMNADO POR SEXO

Cursos para a Administración autonómica



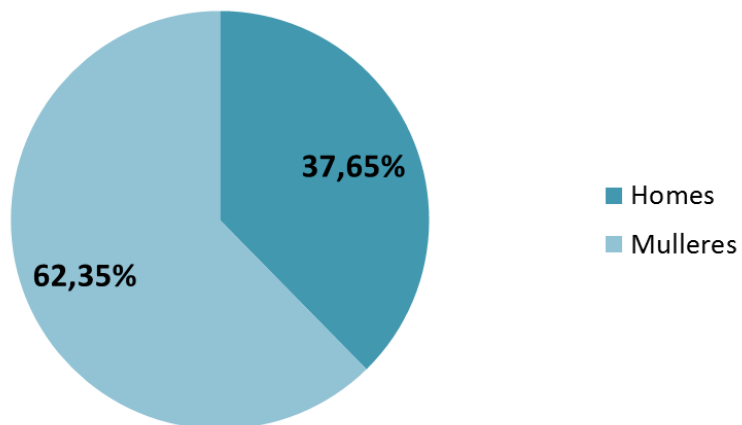
ALUMNADO POR SEXO

Cursos para a Administración de xustiza



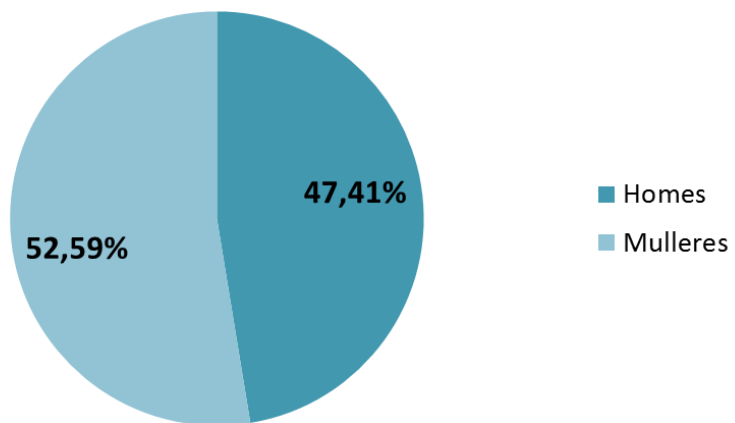
ALUMNADO POR SEXO

Cursos feitos mediante convenio



ALUMNADO POR SEXO

Cursos superiores e de especialización



Número de persoas que accederon ás instalacións da EGAP

Xaneiro	6793
Febreiro	11077
Marzo	10173
Abril	17467
Maio	11243
Xuño	4423
Xullo	20437
Agosto	4771
Setembro	5791
Outubro	11531
Novembro	15005
Decembro	6253
TOTAL	124964

