

# MEMORIA 2014

ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

XUNTA DE GALICIA

# Memoria 2014

Escola Galega de Administración Pública

**Edita:**

Escola Galega de Administración Pública

**Ano de publicación:**

2015

A Escola Galega de Administración Pública	<b>7</b>
Actividades para o persoal da Administración autonómica	<b>15</b>
Actividades para o persoal da Administración local	<b>245</b>
Actividades para o persoal da Administración de xustiza	<b>271</b>
Actividades para o PAS das universidades	<b>301</b>
Xornadas, seminarios e conferencias	<b>341</b>
Cursos monográficos	<b>357</b>
Cursos superiores e de especialización	<b>365</b>
Actividades en colaboración	<b>379</b>
Publicacións	<b>451</b>
Xestión da calidade	<b>461</b>
Biblioteca da EGAP	<b>467</b>
Relación de docentes	<b>471</b>
Resumo estatístico	<b>485</b>

## A EGAP

---

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



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

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

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

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

**Fins da EGAP:**

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

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

**Consello Reitor da EGAP:**

O Consello Reitor ten atribuídas as seguintes facultades:

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



Composición do Consello Reitor:

**Presidente:**

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

**Vicepresidente:**

- José M<sup>a</sup> Barreiro Díaz, director xeral de Función Pública da Consellería de Facenda

**Vogais:**

- Sonia Rodríguez-Campos González, directora da Escola Galega de Administración Pública
- Beatriz Cuiña 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
- Alberto Pazos Couñago, director xeral de Administración Local da Consellería de Presidencia, Administración Pública e Xustiza
- Juan J. Martín Álvarez, director xeral de Xustiza da Consellería de Presidencia, Administración Pública e Xustiza
- 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
- José Manuel Busto Lago, decano da Facultade de Dereito da Universidade da Coruña
- Inmaculada Valeije Álvarez, secretaria xeral da Universidade de Vigo (*nomeada en setembro de 2014*)
- José Manuel Baltar Blanco, presidente da Deputación Provincial de Ourense
- Alfonso Villares Bermúdez, alcalde de Cervo. Vicepresidente Executivo da Fegamp
- Manuel Muiño Espasandín, alcalde de Zas
- Eduardo Ramonde Rodríguez, secretario xeral da Fegamp
- Plácido Cazón Lamas, funcionario da Administración local. CC.OO
- Roxelio Roxo Carrillo, funcionario da Administración autonómica. CIG (*nomeado en xuño de 2014*)
- José Vázquez González, Funcionario da Administración autonómica. FSP-UXT
- Francisco Fernández Castro, funcionario da Administración autonómica. CSIF (*nomeado en marzo de 2014*)
- Cástor Manuel Fernández Soto, funcionario da Administración local. CCOO (*nomeado en maio de 2014*)
- Humberto Paz Rodríguez, representante da Administración local FSP-UXT

**Secretario:**

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

## Actividades para o persoal da Administración autonómica

---



## Formación en materias transversais

---

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

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

## a. Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas

---

### **Nocións básicas de contabilidade pública. FC14017**

#### **Obxectivos:**

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

#### **Destinatarios:**

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

#### **Desenvolvemento:**

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 3

Lugares e datas:

Ourense, do 9 de xuño ao 23 de xuño

Santiago de Compostela, do 20 de maio ao 5 de xuño

Vigo, do 4 de xuño 18 de xuño

Prazas: 75

#### **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 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro de 2014).

**A revisión e revogación dos actos administrativos. FC14018**

**Obxectivos:**

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

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

No curso trataranse aspectos teóricos relacionados co tema, así como a análise da diversa regulación normativa desta e o exame de pronunciamentos xurisprudenciais na materia. Contemplanse, 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, formularanse diversas cuestións prácticas para a análise e debate entre os asistentes para acadar un curso dotado de maior dinamismo e participación.

**Destinatarios:**

Persoal funcionario da Administración 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 10 ao 20 de marzo

Prazas: 25

**Contido básico:**

- Introducción, 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 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

### Estatuto básico do empregado público. FC14019

#### Obxectivos:

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

#### Destinatarios:

Persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

#### Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: do 3 de marzo ao 1 de abril

T02: do 2 ao 30 de abril

T03: do 6 de maio ao 3 de xuño

Prazas: 150

#### Contido básico:

- Marco normativo da función pública.
- Empregados públicos: funcionarios de carreira, interinos 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 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

### Procedemento administrativo. FC14020

#### Obxectivos:

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

#### Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

#### Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 5

Lugares e datas:

T01: do 3 de marzo ao 1 de abril

T02: do 2 ao 30 de abril

T03: do 6 de maio ao 3 de xuño

T04: do 3 ao 30 de setembro

T05: do 13 de outubro ao 10 de novembro

Prazas: 250

#### 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 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

### **Nova normativa da función pública de Galicia. FC14021**

#### **Obxectivos:**

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

#### **Destinatarios:**

Persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

#### **Desenvolvemento:**

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 10 ao 13 de novembro

Prazas: 20

#### **Contido básico:**

I. Ámbito de aplicación da nova normativa do emprego público de Galicia. As clases de persoal e, en especial, o persoal directivo. Organización do emprego público. Adquisición e perda da relación de servizo.

II. Dereitos individuais e deberes dos empregados públicos. Promoción profesional e avaliación do desempeño. Mobilidade do persoal funcionario.

III. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos económicos e protección social. Dereitos de exercicio colectivos dos empregados públicos.

IV. Situacións administrativas do persoal funcionario. Réxime disciplinario. Especialidades do persoal ao servizo das entidades locais.

#### **Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

### **Revisión de oficio das disposicións normativas. FC14022**

#### **Obxectivos:**

- Proporcionar os instrumentos para o manexo da técnica regulamentaria e as súas vicisitudes.
- Actualizar os coñecementos sobre os criterios de aplicación do artigo 102 da LRXAP e PAC.
- Practicar as técnicas de revisión regulamentaria e o coñecemento polos tribunais dos límites que o ordenamento xurídico lles marca.

#### **Destinatarios:**

Persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

#### **Desenvolvemento:**

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 31 de marzo ao 4 de abril

Prazas: 20

#### **Contido básico:**

- A potestade regulamentaria en España. O ámbito regulamentario no Dereito galego.
- O exercicio dos poderes de revisión no ámbito normativo.
- A doutrina constitucional. Os criterios dos tribunais. As achegas da doutrina consultiva.

#### **Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**A eficacia dos actos no marco do procedemento administrativo: en particular, a suspensión. FC14023**

**Obxectivos:**

Perfeccionar o coñecemento dos principios e normas que rexen no relativo á eficacia dos actos administrativos, a súa execución e suspensión.

**Destinatarios:**

Persoal ao servizo da administración da Comunidade Autónoma de Galicia dos grupos A1, A2 e C1 con funcións relacionadas co obxectivo do curso.

**Desenvolvemento:**

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 19 ao 23 de maio

Prazas: 20

**Contido básico:**

A eficacia dos actos administrativos: requisitos procedementais e requisitos materiais. A suspensión da tramitación procedemental e as súas consecuencias: silencio, caducidade e prescrición. A suspensión decretada no procedemento. Medidas cautelares. As consecuencias da falta de execución: a inactividade. A executividade e executoriedade do acto administrativo. Extensión da suspensión administrativa á vía xudicial. A suspensión no eido da xurisdición contencioso-administrativa.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**A expropiación forzosa: causa expropriandi e competencias autonómicas. FC14030**

**Obxectivos:**

- Proporcionar os instrumentos para o manexo da técnica expropiatoria.
- Incorporar as destrezas necesarias para a aplicación da causa expropriandi e as restantes garantías do instituto expropiatorio.
- Practicar as técnicas de expropiación con estudo pormenorizado dos límites que o ordenamento xurídico lles marca.

**Destinatarios:**

Persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 17 ao 23 de marzo

Prazas: 20

**Contido básico:**

- A potestade expropiatoria en España. O ámbito no Dereito galego.
- O obxecto dos poderes de expropiación.
- A doutrina constitucional e os criterios dos tribunais: especial referencia ás consecuencias do Convenio Europeo de Dereitos Humanos.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**As subvencións. Regulación estatal e autonómica. FC14036**

**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 da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 40 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 21 de marzo ao 30 de maio

T02: do 30 de maio ao 8 de xullo

Prazas: 100

**Contido básico:**

Módulo 1: As subvencións fronte a outras figuras xurídicas afíns.

Módulo 2: Procedementos de concesión das subvencións rexidos polo principio de concorrencia.

Módulo 3: Procedemento de concesión directa de subvencións.

Módulo 4: Comprobación e reintegro de subvencións.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Liquidación práctica dos tributos da Comunidade Autónoma de Galicia. FC14045**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia

**Desenvolvemento:**

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 21 ao 28 de abril

Prazas: 20

**Contido básico:**

1. Introducción á política tributaria en Galicia (2 horas).
2. Liquidación dos tributos propios en Galicia (2 horas).
  - 2.1 Imposto sobre o xogo do bingo.
  - 2.2 Canon de saneamento.
  - 2.3 Imposto sobre a contaminación atmosférica.
  - 2.4 Imposto sobre o dano medioambiental causado por determinados usos e aproveitamento da auga encorada.
  - 2.5 Canon eólico.
  - 2.6 Novidades sobre os tributos propios en Galicia para 2014.
3. Liquidación dos tributos cedidos e compartidos en Galicia (11 horas).
  - 3.1 Imposto sobre Sucesións e Doazóns.
  - 3.2 Imposto sobre o Patrimonio.
  - 3.3 Imposto sobre Transmisións Patrimoniais e Actos Xurídicos Documentados.
  - 3.4 Imposto sobre a Renda das Persoas Físicas.

3.5 Outras figuras tributarias.

3.6 Novidades sobre os tributos cedidos e compartidos en Galicia para 2014.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Os contratos do sector público. FC14048**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 2 de xuño ao 2 de xullo

T02: do 28 de outubro ao 28 de novembro

Prazas: 100

**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 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).



**A regulación do silencio administrativo tras a aprobación da Lei 17/2009, do 23 de novembro, sobre o libre acceso ás actividades de servizos e o seu exercicio. FC14152**

**Obxectivos:**

Análise da evolución normativa da figura do silencio administrativo nas sucesivas reformas operadas na Lei 30/1992, de 26 de novembro, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, en particular, tras a aprobación das leis 4/1999, do 13 de xaneiro e 17/2009, do 23 de novembro.

**Destinatarios:**

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

**Desenvolvemento:**

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 13 ao 22 de outubro

Prazas: 30

**Contido básico:**

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

**Convocatoria:**

Resolución do 26 de maio de 2014 (DOG núm. 104 do 03 de xuño).

**Nóminas e retribucións do persoal. FC14153**

**Obxectivos:**

Estudo das retribucións do persoal. Estrutura e conceptos. Estudo da elaboración das nóminas desde unha perspectiva práctica. Aboamento das retribucións. Listaxes de nómina.

**Destinatarios:**

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

**Desenvolvemento:**

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 13 ao 22 de outubro

Prazas: 30

**Contido básico:**

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

**Convocatoria:**

Resolución do 26 de maio de 2014 (DOG núm. 104 do 03 de xuño).

### **Réxime disciplinario do empregado público de Galicia. FC14154**

#### **Obxectivos:**

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

#### **Destinatarios:**

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

#### **Desenvolvemento:**

Duración: 15 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 27 de outubro ao 10 de novembro

Prazas: 50

#### **Contido básico:**

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

#### **Convocatoria:**

Resolución do 26 de maio de 2014 (DOG núm. 104 do 03 de xuño).

### **Incompatibilidades dos empregados públicos de Galicia. FC14155**

#### **Obxectivos:**

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

#### **Destinatarios:**

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

#### **Desenvolvemento:**

Duración: 15 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 20 de outubro ao 3 de novembro

Prazas: 50

#### **Contido básico:**

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

#### **Convocatoria:**

Resolución do 26 de maio de 2014 (DOG núm. 104 do 03 de xuño).

**Aspectos básicos da xestión do persoal: A función pública de Galicia. FC14156****Obxectivos:**

Dar a coñecer aos seus destinatarios o marco normativo da función pública na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e as súas particularidades, achegando unha visión real e práctica dos aspectos básicos da xestión de persoal na Xunta de Galicia, tales como os instrumentos de organización dos seus recursos humanos, os procedementos de selección, a 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 8 de setembro ao 2 de outubro

T02: do 20 de outubro ao 13 de novembro

Prazas: 100

**Contido básico:**

BLOQUE 1. Marco normativo da función pública galega, clases de empregados públicos e organización dos recursos.

- 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 26 de maio de 2014 (DOG núm. 104 do 03 de xuño).

**Obradoiro de contratación administrativa. Nivel avanzado. FC14157**

**Obxectivos:**

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 ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, dos subgrupos A1 e A2 e dos grupos I e II, responsables directos de tramitación de expedientes de contratación administrativa.

**Desenvolvemento:**

Duración: 40 horas

Modalidade: mixto

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: Santiago de Compostela, do 30 de setembro ao 20 de novembro

Prazas: 20

**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.

Módulo II: Obxecto, prezo e contía do contrato. Revisión de prezos. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación de contratos polas administracións públicas.

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 26 de maio de 2014 (DOG núm. 104 do 03 de xuño).

**Política orzamentaria e desenvolvemento normativo na comunidade autónoma.  
Tributos propios e tributos cedidos. FC14158**

**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: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 27 de outubro ao 10 de novembro

Prazas: 50

**Contido básico:**

PARTE 1: Introducción á política orzamentaria e tributaria. Aspectos xerais.

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

PARTE 2: Política orzamentaria e desenvolvemento normativo na Comunidade Autónoma en Galicia.

- O proceso de elaboración orzamentaria en Galicia.
- Criterios xerais para a elaboración dos orzamentos en Galicia.
- Estrutura orzamentaria.

- O plan económico financeiro de reequilibrio da Comunidade Autónoma de Galicia 2012-2014.
- Análise cualitativa e cuantitativa dos orzamentos en Galicia.

PARTE 3. Política tributaria na Comunidade Autónoma en Galicia

- Introducción á política tributaria en Galicia.
- Capacidade fiscal en tributos propios e outras figuras vixentes en Galicia: Imposto sobre o xogo do bingo, canon de saneamento, Imposto sobre a contaminación atmosférica, Imposto sobre o dano medioambiental causado por determinados usos e aproveitamento da auga embalsada e canon eólico.
- 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 minoristas de determinados hidrocarburos, taxas fiscais sobre o xogo.
- Análise cualitativa e cuantitativa da política tributaria en Galicia.

**Convocatoria:**

Resolución do 26 de maio de 2014 (DOG núm. 104 do 03 de xuño).

**Subvencións e axudas económicas en tempos de crise. FC14159**

**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: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 17 de novembro ao 1 de decembro

Prazas: 50

**Contido básico:**

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

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

Módulo 3. O control das subvencións.

**Convocatoria:**

Resolución do 26 de maio de 2014 (DOG núm. 104 do 03 de xuño).

**O control do Goberno e da Administración: especial referencia aos gastos orzamentarios. FC14160**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

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

**Desenvolvemento:**

Duración: 15 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 22 de outubro ao 7 de novembro

Prazas: 50

**Contido básico:**

1.- Introducción: o control do Goberno e da Administración en España: Parlamento e orzamento.

2.- Distintas manifestacións del control.

- A función orzamentaria do Parlamento.

- A función lexislativa: unha función constitucional que serve ao control.

- A función de información e impulso: instrumentos plurifuncionais.

- As funcións derivadas da relación con outros órganos de control: os Tribunais de Contas.

**Convocatoria:**

Resolución do 26 de maio de 2014 (DOG núm. 104 do 03 de xuño).

**Obradoiro de procedemento administrativo na vía de recurso. FC14179**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

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

**Desenvolvemento:**

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 27 ao 30 de outubro

Prazas: 20

**Contido básico:**

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

**Convocatoria:**

Resolución do 26 de maio de 2014 (DOG núm. 104 do 03 de xuño).

**Execución dos contratos administrativos: réxime aplicable e facultades da Administración. FC14183**

**Obxectivos:**

Proporcionar unha visión teórica e práctica dos problemas asociados á execución dos contratos, distribuindo o curso en bloques teóricos e bloques máis prácticos nos que, a través dos xogos de equipos e casos prácticos, o alumno deberá poñer en práctica os coñecementos adquiridos no curso.

**Destinatarios:**

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, do subgrupo A que polo seu traballo estea en contacto con contratos e os problemas asociados a súa execución.

**Desenvolvemento:**

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 13 ao 21 de outubro

Prazas: 20

**Contido básico:**

1. Efectos dos contratos.
2. Prerrogativas da Administración. Procedemento do exercicio.
3. Incidencias que poden afectar á execución do contrato:
  - 3.1. Cumprimento da prestación.
    - 3.1.1 Especialidades en función de cada tipo contractual: contrato de obras, contrato de concesión de obra pública, contrato de xestión de servizos públicos, contrato de subministro e contrato de servizos.
    - 3.1.2 Incumprimentos e imposicións de penalidades.
    - 3.1.3 Cesión do contrato e subcontratación.
  - 3.2 Obrigacións da Administración. Pagamento do prezo.
    - 3.2.1 Outros: indemnización de danos e prexuízos.
4. Modificación dos contratos
5. Resolución dos contratos

**Convocatoria:**

Resolución do 26 de maio de 2014 (DOG núm. 104 do 03 de xuño).

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

---

### **Adaptación da Administración á Estratexia Europea 2020: reformas normativas e procedementos administrativos. FC14033**

#### **Obxectivos:**

A Estratexia Europa 2020 condiciona a reformulación das políticas públicas europeas e, por conseguinte, as actuacións das AAPP. Deste xeito resulta imprescindible coñecer en profundidade esa estratexia e as iniciativas da UE postas en marcha para implementalas. A Administración autonómica tamén ten que adecuar as súas normas e procedementos para obter os resultados precisos nas diferentes áreas e servizos públicos.

#### **Destinatarios:**

Persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

#### **Desenvolvemento:**

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 17 de febreiro ao 4 de marzo

Prazas: 30

#### **Contido básico:**

- 1) Xénese da Estratexia Europa 2020 e contexto.
- 2) Obxectivos da estratexia.
- 3) As iniciativas de desenvolvemento da estratexia.
- 4) Incidencia nos fondos da UE.
- 5) O Programa Nacional da Reforma.
- 6) Políticas da UE adaptadas.
- 7) Mecanismos de execución das medidas.
- 8) Adecuación dos procedementos e eficiencia administrativa.
- 9) Monitorización dos avances.
- 10) Modelos comparado na UE.

#### **Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).



**Administración e cohesión: a nova política europea de cohesión económica, social e territorial e o seu despregamento administrativo. FC14034**

**Obxectivos:**

Dende a adhesión de España ás comunidades europeas, Galicia foi merecedora dun apoio singular dos fondos estruturais como obxectivo número un ou baixo o epígrafe da converxencia. Agora enceta un marco radicalmente diferente, no que cambian os obxectivos e os procedementos para xestionar os recursos financeiros procedentes da UE entre 2014 e 2020. Por iso cómpre familiarizarse co novo contexto e normas para que Galicia se beneficie deses recursos.

**Destinatarios:**

Persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 5 ao 20 de maio

Prazas: 30

**Contido básico:**

- 1)A política rexional e da cohesión da UE en Galicia ata os nosos días.
- 2)As negociacións para o novo marco 2014-2020.
- 3)A Estratexia Europa 2020 e a cohesión na UE.
- 4)A incidencia da política da cohesión e as políticas sociais.
- 5)Desenvolvemento normativo e transposición dos regulamentos e directivas implicadas.
- 6)Compatibilidade de axudas e subvencións cos condicionantes europeos.
- 7)Cautelas procedementais para a xestión dos fondos da UE.
- 8)Procedemento de investigación e procedemento de infracción da UE.
- 9)Xurisprudencia europea en xestión de fondos comunitarias.
- 10)Praxe administrativa da Comisión Europea e doutros estados.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Introdución á Unión Europea e ao seu dereito. FC14162**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

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

**Desenvolvemento:**

Duración: 24 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 16 de outubro ao 10 de novembro

Prazas: 50

**Contido básico:**

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

**Convocatoria:**

Resolución do 26 de maio de 2014 (DOG núm. 104 do 03 de xuño).

**Cooperación transfronteiriza e cohesión. FC14163****Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

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

**Desenvolvemento:**

Duración: 24 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 22 de setembro ao 15 de outubro

Prazas: 50

**Contido básico:**

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

**Convocatoria:**

Resolución do 26 de maio de 2014 (DOG núm. 104 do 03 de xuño)

**O recurso por incumprimento e a responsabilidade das comunidades autónomas. FC14164****Obxectivos:**

A Unión Europea é unha unión de dereito na que os seus estados teñen que garantir a observancia do seu ordenamento xurídico dentro dos seus respectivos territorios, con independencia da distribución interna de competencias entre as súas diferentes administracións públicas. A este fin, resulta fundamental que o persoal coñeza a transcendencia e as consecuencias da inobservancia do Dereito da Unión Europea.

Procederá a preparar aos empregados públicos para facer fronte a procedementos de infracción instruídos pola Comisión Europea, de modo que se eviten ou minimicen os reintegros financeiros e as sancións que tivese que afrontar ante a UE.

**Destinatarios:**

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

**Desenvolvemento:**

Duración: 20 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 21 de outubro ao 10 de novembro

Prazas: 50

**Contido básico:**

- Prevalencia do Dereito da UE fronte ao Dereito interno: fundamentos e evolución xurisprudencial.
- O procedemento de infracción: iniciación, fase Pilot e fases regradas.
- Áreas máis comúns de fricción coa Comisión Europea.
- Incumprimento e fondos da UE.
- Mecanismos coercitivos da UE.
- Responsabilidade do Estado e distribución interna de competencias.
- A responsabilidade das comunidades autónomas por incumprimento do Dereito da UE: evolución e situación actual.
- Particularidades en materias de axudas e subvencións.

**Convocatoria:**

Resolución do 26 de maio de 2014 (DOG núm. 104 do 03 de xuño).

## c. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades

---

### A creatividade, unha gratificante ferramenta de xestión. FC14027

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 12 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 25 de marzo ao 1 de abril

Prazas: 12

**Contido básico:**

Contidos teóricos:

- ¿Que é a creatividade?
  - ¿Que é a innovación?
  - Perfís do/a creativo/a e do dinamizador/a da creatividade.
  - Como superar as barreiras á creatividade.
  - Técnica para identificar problemas: análise dimensional.
  - Técnicas de visualización creativa: mapa mental, diagrama causa-efecto, seis sombreiros para pensar.
  - Técnica de redefinición de problemas: Scamper
  - Técnicas para xerar alternativas de solución: tormenta de ideas (brain-storming), pool de ideas.
- Outras técnicas:
- Proxectos de visión futura: visualización
  - Técnica de diagnóstico: diagrama de Pareto.

Contidos prácticos:

- Exercicios sobre cada unha das técnicas creativas para ensaiar e “aprender facendo”.
- Ximnasia creativa.
- Recuncho para a creatividade e innovación a través de internet.

Contidos relacionados coa profesionalidade

- Actitude de procura da calidade permanente no traballo.
- Flexibilidade e actitude de apertura a novas formulacións.
- Capacidade comunicativa e empática.
- Habilidade para a apreciación doutros puntos de vista.
- Actitude de procura de información complementaria ou de combinar fontes de información distintas.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**A elaboración de disposicións de carácter xeral: técnica normativa e correcta redacción das normas. FC14029**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 15 ao 16 de maio

Prazas: 20

**Contido básico:**

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

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

### Comunicación escrita e elaboración de informes. FC14037

#### 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 da Comunidade Autónoma de Galicia.

#### Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 6

Lugares e datas:

A Coruña, do 5 ao 13 de marzo

Lugo, do 21 ao 30 de abril

Ourense, do 5 ao 15 de maio

Pontevedra, do 19 ao 29 de maio

Santiago de Compostela, do 2 ao 12 de xuño

Vigo, do 16 ao 26 de xuño

Prazas: 150

#### Contido básico:

- Clases e medios máis usuais na 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 das mensaxes.

#### Convocatoria:

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

### Información e atención ao cidadán. FC14040

#### 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 e C2, agrupacións profesionais e persoal laboral dos grupos III, IV e V da Administración 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 3 de marzo ao 1 de abril

T02: do 2 de marzo ao 30 de abril

Prazas: 120

#### Contido básico:

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

#### Convocatoria:

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

### Liderado e intelixencia emocional. FC14043

#### Obxectivos:

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

#### Destinatarios:

Persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia dos grupos A1 e A2.

#### Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 25 de febreiro ao 25 de marzo

Prazas: 20

#### Contido básico:

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

#### Convocatoria:

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 xaneiro).

### Negociación e traballo en equipo. FC14047

#### 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 desde o posto de traballo das habilidades obxecto de estudo

#### Destinatarios:

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

#### Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: mixto

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 6 ao 28 de marzo

Prazas: 35

#### Contido básico:

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

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

#### II. Traballo en equipo.

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

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

4. Liderar equipos.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Presentacións de alto impacto. FC14049**

**Obxectivos:**

Asimilar as técnicas necesarias e traballalas de forma práctica para conseguir facer presentacións de alto impacto.

Analizar detalladamente as actuacións de cada participante, aconsellándolle as modificacións pertinentes que lle axuden a mellorar as súas competencias comunicativas.

Ser máis conscientes da importancia das presentacións de alto impacto nas organizacións actuais.

**Destinatarios:**

Persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 16 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 11 ao 24 de marzo

Prazas: 9

**Contido básico:**

Contidos teóricos:

- Dez regras de ouro para falar en público.
- Cinco consellos de ouro para mellorar a oratoria profesional.
- Regras de ouro de un/a bo/a orador/a.
- Regras de ouro de un bo discurso.
- Doce impulsos para dar vida a unha conferencia. Doce consellos que nunca fallan.
- Características dunha presentación eficaz.
- Comunicación verbal/non verbal.
- Consellos prácticos para manter a atención.
- Consellos prácticos ante as preguntas.
- Consellos prácticos para fixar obxectivos.
- Checklist.

Contidos prácticos:

- Comunicación didáctica. Presentacións para apreciar as súas competencias comunicativas.

- Realizar unha folia de observación para a análise e valoración dunha presentación.
- Valorar sesións de formación analizando todos os elementos empregados nas presentacións.
- Comprobar experimentalmente os inconvenientes dunha comunicación sen preparación nin mensaxe de retorno.
- Exercicios para comunicar mellor. Exercicios de voz.

Contidos relacionados coa profesionalidade:

- Actitude ordenada e metódica para a organización do seu traballo.
- Hábito para traballar de maneira sistemática e planificada.
- Actitude de busca de calidade permanente no traballo.
- Flexibilidade e actitude de apertura a novas formulacións.
- Valoración da importancia da temporalización.
- Seguridade en si mesmo. Reacción de forma activa diante de feitos imprevisibles.
- Trato coidadoso de materiais e instalacións. Capacidade de observación.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Técnicas elementais de arquivos. FC14050**

**Obxectivos:**

Cunha perspectiva sintética, o curso pretende dotar aos xestores dunhas ferramentas metodolóxicas sinxelas que lle permitan controlar os documentos que tramitan.

Realízase unha análise da tramitación tradicional dos documentos e expedientes en soporte papel sen esquecer outros soportes (fotográficos, audiovisuais,...). Mais, co fin de ofrecer unha información actualizada e pertinente, abórdase tamén a incipiente administración electrónica e a súa incidencia na xestión dos documentos.

**Destinatarios:**

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia .

**Desenvolvemento:**

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 3 de marzo ao 2 de abril

T02: do 5 de maio ao 3 de xuño

Prazas: 100

**Contido básico:**

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 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro)



### Uso de ferramentas informáticas para a xestión do tempo. FC14051

#### 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 buscas laboriosas e seguindo unha estrutura lóxica de arquivo da información. Así mesmo o alumno aprende a organizar e localizar rapidamente a información no correo electrónico, mediante o aprendizaxe de varias técnicas de arquivo e xestión do e-mail. Aprenderá a ter sempre o seu correo electrónico controlado e ao día, a saber cales son as súas prioridades diarias e a facer un seguimento das tarefas delegadas e un seguimento e cumprimento dos obxectivos marcados.

#### Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da comunidade Autónoma de Galicia.

#### Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 2

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, T01: do 13 ao 21 de febreiro

Santiago de Compostela, T02: do 13 ao 15 de maio

Prazas: 40

#### Contido básico:

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

#### Convocatoria:

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

### Desenvolvemento e fomento das habilidades comunicativas na Administración pública. FC14165

#### Obxectivos:

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

#### Destinatarios:

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

#### Desenvolvemento:

Duración: 24 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 4 de novembro ao 9 de decembro

Prazas: 25

#### Contido básico:

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

#### Convocatoria:

Resolución do 26 de maio de 2014 (DOG núm. 104 do 03 de xuño).

**Informática básica. FC14166**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 5 ao 20 de novembro

Prazas: 30

**Contido básico:**

1. Introducción á informática:
  - 1.1 Conceptos básicos
  - 1.2 Hardware e software
  - 1.3 Ferramentas básicas do sistema operativo
2. O procesador de textos:
  - 2.1 Manexo básico de Microsoft Word
  - 2.2 Manexo básico de OpenOffice Writer
3. A folla de cálculo:
  - 3.1 Manexo básico de Microsoft Excel
  - 3.2 Manexo básico de OpenOffice Calc
4. Acceso a internet:
  - 4.1 O navegador web
  - 4.2 O correo electrónico
5. Rede de computadores. Servizos da rede corporativa da Xunta de Galicia
  - 5.1 Dominio da Xunta de Galicia
  - 5.2 A intranet corporativa e os seus servizos
6. Conceptos básicos sobre a seguridade da información e os fundamentos éticos e xurídicos das TIC.

6.1 Riscos no uso de Internet e o comercio electrónico.

6.2 Documentos electrónicos e protección de datos de carácter persoal (LOPD).

**Convocatoria:**

Resolución do 26 de maio de 2014 (DOG núm. 104 do 03 de xuño).

**Manual de estilo do DOG e outras publicacións institucionais. FC14167**

**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 da Comunidade Autónoma de Galicia e o persoal funcionario e laboral que presta servizos nas entidades públicas instrumentais do sector público autonómico de Galicia enunciadas na línea a) do artigo 45 da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 20 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 10 de novembro ao 1 de decembro

Prazas: 50

**Contido básico:**

1. Formato dos documentos

- Normas xerais para todos os textos. Formato electrónico
- Tipos de letra, interliñados e xustificación
- Distribución do texto: cabeceira, corpo, peche, anexos
- Listas, táboas e imaxes
- Subdivisión dos textos normativos: títulos, capítulos, seccións e artigos

2. Normas de estilo e redacción

- Os idiomas da redacción: normativa aplicable a cada un deles
- Estilo da redacción. Xénero. Número. Abreviación
- Linguaxe non sexista. Acentuación gráfica. Toponimia
- Enderezos e teléfonos. Tratamentos. Números, datas e horas
- Puntuación. Outros signos ortográficos

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

**Convocatoria:**

Resolución do 26 de maio de 2014 (DOG núm. 104 do 03 de xuño).

**Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública. FC14168**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

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

**Desenvolvemento:**

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 10 de outubro ao 10 de novembro

Prazas: 50

**Contido básico:**

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

**Convocatoria:**

Resolución do 26 de maio de 2014 (DOG núm. 104 do 03 de xuño).

**Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego. FC14169**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

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

**Desenvolvemento:**

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 13 ao 17 de outubro

Prazas: 20

**Contido básico:**

1. Principios da linguaxe de especialidade: formalidade e funcionalidade
  - Lexibilidade e coherencia estilística
  - Corrección e adecuación textuais
  - Precisión, concisión e claridade
2. Algunhas consideracións gramaticais e léxicas sobre a redacción xurídica
  - Superación de erros gramaticais frecuentes
  - Superación de erros léxicos frecuentes
3. Unha configuración eficiente do texto
  - A páxina
  - O parágrafo
  - A oración

**Convocatoria:**

Resolución do 26 de maio de 2014 (DOG núm. 104 do 03 de xuño).

### Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego. FC14170

#### Obxectivos:

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

#### Destinatarios:

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

#### Desenvolvemento:

Duración: 15 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 22 de outubro ao 7 de novembro

T02: do 13 ao 28 de novembro

Prazas: 100

#### Contido básico:

1. Principios da linguaxe de especialidade: formalidade e funcionalidade
  - Lexibilidade e coherencia estilística
  - Corrección e adecuación textuais
  - Precisión, concisión e claridade
2. Algunhas consideracións gramaticais e léxicas sobre a redacción xurídica
  - Superación de erros gramaticais frecuentes
  - Superación de erros léxicos frecuentes
3. Unha configuración eficiente do texto
  - A páxina
  - O parágrafo
  - A oración

#### Convocatoria:

Resolución do 26 de maio de 2014 (DOG núm. 104 do 03 de xuño).

### A calidade da redacción administrativa. Técnicas para melloralas. FC14182

#### Obxectivos:

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

#### Destinatarios:

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

#### Desenvolvemento:

Duración: 18 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 11 ao 20 de setembro

T02: do 13 ao 31 de outubro

Prazas: 100

#### Contido básico:

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

#### Convocatoria:

Resolución do 26 de maio de 2014 (DOG núm. 104 do 03 de xuño).

**A Administración pública nos medios de comunicación de masas. FC14192**

**Obxectivos:**

Mellorar os coñecementos dos funcionarios sobre os medios de comunicación e o tratamento das novas relacionadas coa Administración pública.

**Destinatarios:**

Empregados públicos e persoas á fronte de postos directivos e/ou de responsabilidade ao servizo da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades públicas instrumentais do sector público autonómico de Galicia enunciadas no apartado a) do artigo 45 da LOFAXGA (Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico).

Asemade, o persoal dependente do Parlamento de Galicia, do Valedor do Pobo, do Consello de Contas e do Consello Consultivo.

**Desenvolvemento:**

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 21 ao 30 de outubro

Prazas: 25

**Contido básico:**

- Canles de comunicación oficiais e oficiosas entre os medios informativos e a Administración.
- Selección do interese público das informacións.
- Como interpretar a atención dos medios por un acontecemento informativo.
- Campañas oficiais de publicidade, promoción e información.
- Como canalizar as queixas por contidos informativos ante os medios de comunicación.
- O dereito á información pública nos medios.

**Convocatoria:**

Resolución do 21 de xullo de 2014 (DOG núm. 143 do 30 de xullo)

**Linguaxe xestual, corporal e oral. Técnicas de comunicación entre o empregado público e a cidadanía. FC14193**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Empregados públicos e persoas á fronte de postos directivos e/ou de responsabilidade ao servizo da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades públicas instrumentais do sector público autonómico de Galicia enunciadas no apartado a) do artigo 45 da LOFAXGA (Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico).

Asemade, o persoal dependente do Parlamento de Galicia, do Valedor do Pobo, do Consello de Contas e do Consello Consultivo.

En especial, aqueles que manteñen un trato directo co público.

**Desenvolvemento:**

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 16 ao 25 de setembro

Prazas: 25

**Contido básico:**

- Importancia da linguaxe xestual. Distinción entre linguaxe xestual e corporal.
- Técnicas de comunicación oral.
- Como afrontar un diálogo cun cidadán anoxado. Canles para tramitar as queixas externas e internas.
- Obstáculos para a comunicación.
- Novas formas de comunicación na Administración.

**Convocatoria:**

Resolución do 21 de xullo de 2014 (DOG núm. 143 do 30 de xullo)

**Perfeccionamento de xefatura de sección. FC14099**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

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 24 de febreiro ao 3 de xuño

T02: do 24 de febreiro ao 3 de xuño

Prazas: 100

**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 Tralado 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 23 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 21 do 31 de xaneiro)

d. Habilidades pre-directivas

---

### **Perfeccionamento de xefatura de negociado. FC14100**

#### **Obxectivos:**

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

#### **Destinatarios:**

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 18 de setembro ao 24 de novembro

T04: do 18 de setembro ao 24 de novembro

Prazas: 200

#### **Contido básico:**

- Procedemento administrativo (20 horas).
- Iniciación á administración electrónica e seguridade da información e á 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 23 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 21 do 31 de xaneiro).

e: Administración electrónica, protección de datos e  
calidade administrativa

---



**A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos. FC14026**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Persoal dos subgrupos A1, A2, C1, 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 2 ao 27 de xuño

T02: do 6 ao 30 de outubro

Prazas: 100

**Contido básico:**

- Introducción á calidade.
- Evolución e ferramentas.
- A medida como factor do cambio.
- Xestión da calidade nas organizacións públicas.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**A protección de datos de carácter persoal. Nivel avanzado. FC14031**

**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:**

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

**Desenvolvemento:**

Duración: 40 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 28 de maio ao 8 de xullo

T02: do 4 de setembro ao 13 de outubro

Prazas: 100

**Contido básico:**

- Módulo 1: Conceptos básicos e marco normativo.
- Módulo 2: Principios da protección de datos persoais.
- Módulo 3: Dereitos e obrigas (I).
- Módulo 4: Dereitos e obrigas (II).
- Módulo 5: Seguridade no sistema de información.
- Módulo 6: O documento de seguridade.
- Módulo 7: O cumprimento legislativo na organización: implantación, mantemento e vixilancia.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**A protección de datos de carácter persoal. Nivel medio. FC14032****Obxectivos:**

Proporcionar os coñecementos básicos ao persoal con tarefas de supervisión e control en departamentos e áreas, capacitándoo para detectar incumprimentos da norma e adoptar medidas correctoras.

**Destinatarios:**

Persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 12 de xuño ao 8 de xullo

T02: do 18 de setembro ao 13 de outubro

Prazas: 100

**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 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Contratación e licitación electrónica. FC14038****Obxectivos:**

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 da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 21 de abril ao 7 de maio

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 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Xestión de documentos dixitais nas administracións. Rexistro electrónico. Dixitalización, identificación e autenticación. FC14052**

**Obxectivos:**

A aprobación do Decreto 198/2010, de 2 de decembro, polo que se regula o desenvolvemento da administración electrónica na Xunta de Galicia e nas entidades dela dependentes, supón un cambio organizativo substancial, xa que ordena o proceso de desenvolvemento dos servizos electrónicos e desenvolve, no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia, o dereito da cidadanía a relacionarse coa Administración pública galega por medios electrónicos

Dentro deste réxime, o capítulo II do Decreto 198/2010, que regula a sede e o rexistro electrónicos, crea a sede electrónica da Xunta de Galicia, instrumento que converte en realidade a posibilidade da cidadanía de relacionarse coa Administración xeral de Galicia coas garantías e dereitos esixidos pola Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos.

O rexistro electrónico permite realizar a presentación electrónica de escritos, solicitudes e comunicacións respecto a distintos trámites e procedementos. Para isto é fundamental coñecer tamén as implicacións do emprego dos documentos dixitais administracións públicas.

Este curso pretende afondar, desde unha perspectiva técnico-xurídica, no concepto de documento electrónico e dos servizos prestados en torno a el polas administracións públicas, facendo fincapé no rexistro electrónico. Os contidos do programa enfocarán desde distintas perspectivas os conceptos a tratar, para que os destinatarios adquiren e perfeccionen os coñecementos teóricos e prácticos complementando a súa formación na materia.

**Destinatarios:**

Persoal funcionario dos subgrupos A1 e A2 da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

**Desenvolvemento:**

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 24 de marzo ao 21 de abril

Prazas: 20

**Contido básico:**

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

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

### Certificado dixital. FC14171

#### Obxectivos:

O Certificado de Usuario é un documento dixital que lle permite identificarse na Internet e intercambiar información. Permitiralle realizar trámites dun xeito seguro coa Administración pública a través da rede.

Neste curso veranse os servizos dispoñibles para a súa utilización coa certificación dixital. Saber en que consiste o proxecto CERES e os seus obxectivos, ademais de aprender a utilizar un certificado dixital.

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

#### Destinatarios:

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

#### Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 16 de outubro ao 10 de novembro

Prazas: 50

#### Contido básico:

Bloque 1. Que é a certificación dixital?

Bloque 2. Obtención do certificado dixital

Bloque 3. Servizos telemáticos e renovación

Bloque 4. Modificación dos datos persoais e comprobacións

Bloque 5. Atención aos usuarios e revogación

#### Convocatoria:

Resolución do 26 de maio de 2014 (DOG núm. 104 do 03 de xuño).

### Interpretación de datos estatísticos. FC14172

#### Obxectivos:

O obxectivo é proporcionar unha información básica para familiarizarse cos datos estatísticos e o seu significado.

#### 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 11 ao 20 de novembro

Prazas: 30

#### Contido básico:

- O IGE. Canto sabes de Galicia?

- Acceso a información dispoñible na web do IGE.

- Interpretación das estatísticas demográficas: padrón municipal de habitantes, nacementos, defuncións e migracións. Proxeccións futuras de poboación.

- Interpretación das estatísticas sociais: mercado laboral e condicións de vida.

- Interpretación das estatísticas económicas: PIB, comercio exterior, empresas e IPC.

- Sistemas de indicadores para a avaliación e medición de políticas.

- Os widgets do IGE ou como dispor da información estatística na túa web/blog.

#### Convocatoria:

Resolución do 26 de maio de 2014 (DOG núm. 104 do 03 de xuño).

**A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos - Contidos. FC14129**

**Obxectivos:**

Introducir aos 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 25 de marzo ao 31 de decembro

**Contido básico:**

- Introducción á calidade.
- Evolución e ferramentas.
- A medida como factor do cambio.
- Xestión da calidade nas organizacións públicas.

**Convocatoria:**

Resolución do 14 de marzo de 2014 (DOG núm. 58 do 25 de marzo).

**A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos - Proba de avaliación. FC14130**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Empregados públicos da Administración autonómica galega.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 3 de decembro de 2014

Prazas: 100

**Contido básico:**

- Introducción á calidade.
- Evolución e ferramentas.
- A medida como factor do cambio.
- Xestión da calidade nas organizacións públicas.

**Convocatoria:**

Resolución do 14 de marzo de 2014 (DOG núm. 58 do 25 de marzo).

**Cambio e motivación nas organizacións - Contidos. FC14131**

**Obxectivos:**

Os obxectivos do curso son:

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

**Destinatarios:**

Empregados públicos da Administración autonómica galega.

**Desenvolvemento:**

Duración: 15 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 25 de marzo ao 31 de decembro

**Contido básico:**

- Xestión do cambio:
  - \* Conciencia do cambio.
  - \* Iniciación ao cambio.
  - \* Dirección do cambio.
  - \* Liderado do cambio.
  - \* Facilitar o cambio.
  - \* Xeración do compromiso.
  
- Motivación e recoñecemento.
  - \* Estarán motivados?
  - \* Como incrementar a motivación?

**Convocatoria:**

Resolución do 14 de marzo de 2014 (DOG núm. 58 do 25 de marzo).

### **Cambio e motivación nas organizacións - Proba de avaliación. FC14132**

#### **Obxectivos:**

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

#### **Destinatarios:**

Empregados públicos da Administración autonómica galega.

#### **Desenvolvemento:**

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 25 de novembro de 2014

Prazas: 100

#### **Contido básico:**

- Xestión do cambio:
  - \* Conciencia do cambio.
  - \* Iniciación ao cambio.
  - \* Dirección do cambio.
  - \* Liderado do cambio.
  - \* Facilitar o cambio.
  - \* Xeración do compromiso.
- Motivación e recoñecemento.
  - \* Estarán motivados?
  - \* Como incrementar a motivación?

#### **Convocatoria:**

Resolución do 14 de marzo de 2014 (DOG núm. 58 do 25 de marzo).

### **Iniciación á administración electrónica. Seguranza da información e protección de datos - Contidos. FC14134**

#### **Obxectivos:**

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

#### **Destinatarios:**

Empregados públicos da Administración autonómica galega.

#### **Desenvolvemento:**

Duración: 20 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 25 de marzo ao 31 de outubro

#### **Contido básico:**

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

#### **Convocatoria:**

Resolución do 14 de marzo de 2014 (DOG núm. 58 do 25 de marzo).

**Iniciación á administración electrónica. Seguraza da información e protección de datos - Proba de avaliación. FC14135**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Empregados públicos da Administración autonómica galega.

**Desenvolvemento:**

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 24 de novembro de 2014

Prazas: 100

**Contido básico:**

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

**Convocatoria:**

Resolución do 14 de marzo de 2014 (DOG núm. 58 do 25 de marzo).

**Introdución á informática. O procesador de textos Word 2010 - Contidos. FC14136**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Empregados públicos da Administración autonómica galega.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 25 de marzo ao 31 de decembro

**Contido básico:**

Microsoft Word 2010:

- a) Módulo I: Introducción a Microsoft Word 2010: Portada. Obxectivos. Introducción. Executar Word. O contorno de traballo: A folia de papel, a barra de título, a barra de ferramentas de acceso rápido, os botóns de control de xanela, fita de opcións, barra de desprazamento, barras de regra, barra de estado. Novo documento. Abrir un documento. Gardar un documento.
- b) Módulo II: 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: Formateo do texto no documento: Obxectivos. Formatos de carácter. Formatos de parágrafo. Aliñamento. Sangría 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 formateo 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 14 de marzo de 2014 (DOG núm. 58 do 25 de marzo).

**Introdución á informática. O procesador de textos Word 2010 - Proba de avaliación. FC14137****Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Empregados públicos da Administración autonómica galega.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 4 de decembro de 2014

Prazas: 100

**Contido básico:**

Microsoft Word 2010:

- a) Módulo I: Introducción a Microsoft Word 2010: Portada. Obxectivos. Introducción. Executar Word. O contorno de traballo: A folia de papel, a barra de título, a barra de ferramentas de acceso rápido, os botóns de control de xanela, fita de opcións, barra de desprazamento, barras de regra, barra de estado. Novo documento. Abrir un documento. Gardar un documento.
- b) Módulo II: 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. Sangría 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 14 de marzo de 2014 (DOG núm. 58 do 25 de marzo).

**Introdución ao uso da Web 2.0 nas administracións públicas - Contidos. FC14138**

**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 25 de marzo ao 31 de decembro

**Contido básico:**

1. Esquema de contidos
2. Introducción
3. Obxectivos
4. Que 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 14 de marzo de 2014 (DOG núm. 58 do 25 de marzo).

**Introdución ao uso da Web 2.0 nas administracións públicas - Proba de avaliación.  
FC14139**

**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: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 3 de decembro de 2014

Prazas: 100

**Contido básico:**

1. Esquema de contidos
2. Introducción
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 14 de marzo de 2014 (DOG núm. 58 do 25 de marzo).

**OpenOffice Calc básico - Contidos. FC14140**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Persoal da Administración da Xunta de Galicia, con coñecemento e acceso a internet, excepto persoal docente da Consellería de Educación e persoal estatutario do Sergas.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 25 de marzo ao 31 de decembro

**Contido básico:**

- Introducción e modificación de valores.
- Utilización e deseño de fórmulas.
- Funcións.
- Gráficos.
- Xestión de datos.

**Convocatoria:**

Resolución do 14 de marzo de 2014 (DOG núm. 58 do 25 de marzo).

### OpenOffice Calc básico - Proba de avaliación. FC14141

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

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

**Desenvolvemento:**

Duración: 25 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 24 de novembro de 2014

Prazas: 100

**Contido básico:**

- Introducción e modificación de valores.
- Utilización e deseño de fórmulas.
- Funcións.
- Gráficos.
- Xestión de datos.

**Convocatoria:**

Resolución do 14 de marzo de 2014 (DOG núm. 58 do 25 de marzo).

### OpenOffice Writer básico - Contidos. FC14142

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Persoal da Administración da Xunta de Galicia, con coñecemento e acceso a internet, excepto persoal docente da Consellería de Educación e persoal estatutario do Sergas.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 25 de marzo ao 31 de decembro

**Contido básico:**

- Coñecementos básicos.
- Procesador de textos: introdución e gardado de texto.
- Labores de edición.
- Labores de automatización.

**Convocatoria:**

Resolución do 14 de marzo de 2014 (DOG núm. 58 do 25 de marzo).

**OpenOffice Writer básico - Proba de avaliación. FC14143**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

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

**Desenvolvemento:**

Duración: 25 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 24 e 25 de novembro de 2014

Prazas: 100

**Contido básico:**

- Coñecementos básicos.
- Procesador de textos: introdución e gardado de texto.
- Labores de edición.
- Labores de automatización.

**Convocatoria:**

Resolución do 14 de marzo de 2014 (DOG núm. 58 do 25 de marzo).

**Os contratos administrativos. Preparación e adxudicación - Contidos. FC14144**

**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:**

Empregados públicos da Administración autonómica galega.

**Desenvolvemento:**

Duración: 20 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 25 de marzo 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 14 de marzo de 2014 (DOG núm. 58 do 25 de marzo).

**Os contratos administrativos. Preparación e adxudicación - Proba de avaliación. FC14145**

**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:**

Empregados públicos da Administración autonómica galega.

**Desenvolvemento:**

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 3 e 4 de decembro de 2014

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 14 de marzo de 2014 (DOG núm. 58 do 25 de marzo).

**Responsabilidade patrimonial da Administración pública - Contidos. FC14146**

**Obxectivos:**

Profundar nos coñecementos conceptuais e prácticos para unha mellor tramitación e resolución das accións de responsabilidade patrimonial que se presenten ante as administracións, especialmente, no ámbito local.

**Destinatarios:**

Empregados públicos da Administración autonómica galega.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 25 de marzo ao 31 de decembro

**Contido básico:**

- Concepto e réxime xurídico. Diferenzas con outros ordenamentos

- Elementos obxectivos: o dano, a actividade lesiva, o nexos causal e a reparación.

- Elementos subxectivos: a Administración responsable, a vítima e a responsabilidade de autoridades e funcionarios.

- Procedemento administrativo: prazos, tramitación e resolución.

- A impugnación xurisdiccional.

**Convocatoria:**

Resolución do 14 de marzo de 2014 (DOG núm. 58 do 25 de marzo).

**Responsabilidade patrimonial da Administración pública - Proba de avaliación.  
FC14147**

**Obxectivos:**

Profundar nos coñecementos conceptuais e prácticos para unha mellor tramitación e resolución das accións de responsabilidade patrimonial que se presenten ante as administracións, especialmente, no ámbito local.

**Destinatarios:**

Empregados públicos da Administración autonómica galega.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 25 de novembro de 2014

Prazas: 100

**Contido básico:**

- Concepto e réxime xurídico. Diferenzas con outros ordenamentos
- Elementos obxectivos: o dano, a actividade lesiva, o nexo causal e a reparación.
- Elementos subxectivos: a Administración responsable, a vítima e a responsabilidade de autoridades e funcionarios.
- Procedemento administrativo: prazos, tramitación e resolución.
- A impugnación xurisdicional.

**Convocatoria:**

Resolución do 14 de marzo de 2014 (DOG núm. 58 do 25 de marzo).

**Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos - Contidos.  
FC14148**

**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 25 de marzo ao 31 de decembro

**Contido básico:**

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

**Convocatoria:**

Resolución do 14 de marzo de 2014 (DOG núm. 58 do 25 de marzo).

**Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos - Proba de avaliación. FC14149**

**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: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 4 de decembro de 2014

Prazas: 100

**Contido básico:**

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

**Convocatoria:**

Resolución do 14 de marzo de 2014 (DOG núm. 58 do 25 de marzo).

[g: Portal de idiomas](#)

---



### Conversa en inglés. FC14039

**Obxectivos:**

Manter a fluidez na expresión xa adquirida da lingua inglesa.

Os coñecementos previos son esenciais. Farase un exame oral (curto, duns 5-10 minutos) en Santiago de Compostela, co propósito de seleccionar grupos o máis homoxéneos posibles.

**Destinatarios:**

Persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 50 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 4

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 4 de marzo ao 10 de xuño

Santiago de Compostela, do 4 de marzo ao 10 de xuño

Santiago de Compostela, do 2 de setembro ao 25 de novembro

Santiago de Compostela, do 2 de setembro ao 25 de novembro

Prazas: 60

**Contido básico:**

- Contidos comunicativos.
- Contidos semánticos.
- Contidos fonéticos.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

### Inglés intermedio (B1). FC14041

**Obxectivos:**

Que o alumnado sexa capaz de comprender 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. Saber desenvolverse na maior parte das 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. 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 da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 100 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 3 de marzo ao 27 de outubro

Prazas: 20

**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 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

### Inglés intermedio (B2). FC14042

#### Obxectivos:

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

#### Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

#### Desenvolvemento:

Duración: 100 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 3 de marzo ao 27 de outubro

Prazas: 20

#### Contido básico:

Unidade 1 Tempos verbais. Linguaxe informal.

Unidade 2 Tempos compostos. Present perfect simple/continuous.

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

Unidade 4 Interrogativos e negativos, prefixos.

Unidade 5 Futuro.

Unidade 6 Cantidade, verbos irregulares, get

Unidade 7 Modais (1). Preguntas declarativas.

Unidade 8 Cláusulas relativas, participios, adverbios.

Unidade 9 Accións habituais, binomiais, homónimos e homófonos.

Unidade 10 Modais (2).

Unidade 11 Frases hipotéticas - condicionais

Unidade 12 Artigos, determinativos, revisión de tempos verbais

#### Convocatoria:

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

### Lingua inglesa A1.I. FC14044

#### Obxectivos:

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

#### Destinatarios:

Persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

#### Desenvolvemento:

Duración: 50 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 5

Lugares e datas:

A Coruña, do 10 de marzo ao 9 de xuño

Lugo, do 10 de marzo ao 9 de xuño

Ourense, do 10 marzo ao 11 de xuño

Pontevedra, do 10 de marzo ao 9 de xuño

Vigo, do 10 de marzo ao 9 de xuño

Prazas: 100

#### Contido básico:

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

#### Convocatoria:

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Lingua inglesa B1.I. FC14063****Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 50 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 6

Lugares e datas:

A Coruña, do 10 de marzo ao 9 de xuño

Ferrol, do 10 de marzo ao 11 de xuño

Lugo, do 10 de marzo ao 9 de xuño

Ourense, do 10 de marzo ao 11 de xuño

Pontevedra, do 10 de marzo ao 9 de xuño

Vigo, do 10 de marzo ao 9 de xuño

Prazas: 120

**Contido básico:**

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

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

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

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Lingua portuguesa. FC14095****Obxectivos:**

Afondar no coñecemento da lingua portuguesa.

**Destinatarios:**

Persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 150 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 4

Lugares e datas:

Niveis A1, A2, B1 e B2, do 10 de marzo ao 10 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

Nos distintos niveis, trabállase con situacións comunicativas reais, de carácter xeral e específicas para cada área.

Éntrase en contacto cunha visión de Portugal e a cultura portuguesa moderna e actual deixando atrás estereotipos e afondando no que é a realidade do país hoxe en día.

Para iso propónse unha viaxe por unha serie de módulos nos cales o alumnado se enfrontará ao reto de empregar a lingua nun contexto real e deberá aprender os recursos comunicativos, o léxico e a gramática que lle permitirán desenvolverse nesa situación.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Lingua inglesa. FC14096**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 80 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 6

Lugares e datas:

Niveis A1, A2, B1, B2, C1 e C2, do 9 de setembro ao 9 de decembro

Prazas: 500

**Contido básico:**

PROGRAMA Level A1 - BÁSICO:

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

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 suxestións: 'should', comparativos e superlativos, condicionais I e 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.

PROGRAMA Level C2 - MAESTRÍA:

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

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

### Lingua francesa. FC14097

#### 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: 4

Lugares e datas:

Niveis A1, A2, B1 e B2, do 3 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 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

### Lingua alemá. FC14189

#### 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:

Niveis A1, A2, B1 e B2, do 1 de outubro ao 3 de decembro

Prazas: 200

#### Contido básico:

Nivel A1: verbo sein – Xénero e número do sustantivo e adxetivo, 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. Expresions `es gab`,` es lag(en)` e `es stand(en)`. Verbo sein en pasado (Präteritum)

- Situacións con haben e sein. As cores. Rroupa e accesorios. Partes do corpo. Descricións. Aniversarios. Edificios e monumentos. Compras. A casa e o fogar.

Nivel B1: Präteritum e Perfekt. Verbos modais: 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 e 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: Construcción do perfecto co verbo auxiliar sein. Adverbios de pasado (como früher e damals). `es gab/stand/lag yes standen/lagen. Adxectivo: graos comparativo e superlativo.

- Adverbios e - haben o sein junto con jemais

- Modales können, dürfen, wollen, sollen, müssen e haben. Uso de tun e 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 6 de agosto de 2014 (DOG núm. 163 do 28 de agosto).

**Lingua francesa A1 (Iniciación). FC14190**

**Obxectivos:**

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

O obxectivo do curso é iniciarse na lingua francesa, comprender e empregar frases básicas co obxectivo de interactuar de forma sinxela.

- Saber presentarse, presentar e describir aos demais.

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

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

**Destinatarios:**

Persoal da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 50 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 2

Lugares e datas:

Santiago de Compostela do 15 de setembro ao 27 de outubro

Santiago de Compostela do 3 de novembro ao 16 de decembro

Prazas: 40

**Contido básico:**

Interacción oral e expresión escrita. Comprensión oral e escrita.

GRAMMAIRE:

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

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

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

- O presente, o “passé composé”

VOCABULAIRE:

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

EXERCICES PRATIQUES:

- Simulación de diálogos, comprensión oral.

**Convocatoria:**

Resolución do 6 de agosto de 2014 (DOG núm. 163 do 28 de agosto).

### **Lingua francesa B1 (Intermedio). FC14191**

#### **Obxectivos:**

Proporcionar coñecementos a nivel intermedio (B1) da lingua francesa. Aprender a expresarse en situacións da vida real: na estación, nun aeroporto, nun hotel, situarse preguntando enderezos, ademais de en situacións profesionais: contestar ao teléfono, escribir unha carta formal, escribir un mail, etc.

#### **Destinatarios:**

Persoal da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

#### **Desenvolvemento:**

Duración: 50 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 2

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 15 de setembro ao 27 de outubro

Santiago de Compostela, do 3 de novembro ao 16 de decembro

Prazas: 40

#### **Contido básico:**

Interacción oral e expresión escrita. Comprensión oral e escrita.

EXERCICES PRATIQUES:

Simulación de diálogos e escoitas de documentos reais (audio e vídeo).

GRAMMAIRE:

Repaso dos tempos verbais:

- “présent”, “passé composé”, “imparfait”, “futur”, “conditionnel” e “présent du subjonctif”.

Os pronomes complementos directos e indirectos, os pronomes “y” e “en”, os pronomes relativos “qui, que, où, dont”.

A negación no presente e nos tempos compostos, repaso dos artigos partitivos, adxectivos demostrativos e posesivos, adverbios de modo, etc.

VOCABULAIRE:

Na oficina e no traballo. Nun hotel, na estación, no aeroporto, nun supermercado, etc.

#### **Convocatoria:**

Resolución do 6 de agosto de 2014 (DOG núm. 163 do 28 de agosto).

## h: Plan formativo ofimático de Galicia

---

**Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft office 2010).  
FC14053**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

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

**Desenvolvemento:**

Duración: 50 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 4

Lugares e datas:

T01: do 10 de febreiro ao 31 de marzo

T02: do 1 de abril ao 20 de maio

T03: do 5 de maio ao 23 de xuño

T04: do 3 de outubro ao 21 de novembro

Prazas: 200

**Contido básico:**

Módulo I: Introducción a Access.

- Introducción ás bases de datos.
- Obxectos dunha base de datos relacional.
- Análise e deseño dunha base de datos.

Módulo II: Táboas.

- Crear táboas.
- Relacionar táboas.

Módulo III: Consultas.

- Consultas.
- Crear unha consulta dende a vista de deseño.
- Consultar datos de máis dunha táboa.

Módulo IV: Formularios.

- Formularios I.
- Creación dun formulario.
- Formularios II.
- Creación dun formulario con subformulario usando o asistente.

Módulo V: Informes.

- Informes.
- Creación dun informe.
- Modificar o deseño dun informe.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).



**Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Openoffice). FC14054**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

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

**Desenvolvemento:**

Duración: 50 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: do 10 de febreiro ao 31 de marzo

T02: do 1 de abril ao 20 de maio

T03: do 5 de maio ao 23 de xuño

Prazas: 150

**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.

- Consultas.
- Crear unha consulta dende a vista de deseño.
- Consultar datos de máis dunha táboa.

Módulo IV: Formularios.

- Formularios I.
- Creación dun formulario.
- Formularios II.
- Creación dun formulario con subformulario usando o asistente.

Módulo V: Informes.

- Informes.

- Creación dun informe.
- Modificar o deseño dun informe.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro)

**Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft office 2010). FC14055**

**Obxectivos:**

Proporcionar coñecemento práctico avanzado na folla de cálculo Excel.

**Destinatarios:**

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

**Desenvolvemento:**

Duración: 50 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 5

Lugares e datas:

T01: do 10 de febreiro ao 31 de marzo

T02: do 1 de marzo ao 20 de maio

T03: do 5 maio ao 23 de xuño

T04: do 24 de setembro ao 12 de novembro

T05: do 3 de outubro ao 21 de novembro

Prazas: 250

**Contido básico:**

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

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Openoffice). FC14056**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

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

**Desenvolvemento:**

Duración: 50 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 4

Lugares e datas:

T01: do 10 de febreiro ao 31 de marzo

T02: do 1 de marzo ao 20 de maio

T03: do 5 de maio ao 23 de xuño

T04: do 3 de outubro ao 21 de novembro

Prazas: 200

**Contido básico:**

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

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft office 2010). FC14057**

**Obxectivos:**

Proporcionar coñecementos avanzados no procesador de textos Word.

**Destinatarios:**

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

**Desenvolvemento:**

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 7

Lugares e datas:

T01: do 18 de febreiro ao 19 de marzo

T02: do 3 de marzo ao 1 de abril

T03: do 3 de marzo ao 3 de abril

T04: do 27 de maio ao 25 de xuño

T05: do 10 de setembro ao 9 de outubro

T06: do 14 de outubro ao 12 de novembro

T07: do 27 de outubro ao 25 de novembro

Prazas: 350

**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 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Openoffice). FC14058**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

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

**Desenvolvemento:**

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 6

Lugares e datas:

T01: do 18 de febreiro ao 19 de marzo

T02: do 3 de marzo ao 1 de abril

T03: do 3 de marzo ao 1 de abril

T04: do 27 de maio ao 25 de xuño

T05: do 10 de setembro ao 9 de outubro

T06: do 10 de setembro ao 9 de outubro

Prazas: 300

**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 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft office 2010). FC14059**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

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

**Desenvolvemento:**

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 6

Lugares e datas:

T01: do 18 de febreiro ao 19 de marzo

T02: do 3 de marzo ao 1 de abril

T03: do 21 de abril ao 20 de maio

T04: do 27 de maio ao 25 de xuño

T05: do 10 de setembro ao 9 de outubro

T06: do 10 de setembro ao 9 de outubro

Prazas: 300

**Contido básico:**

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

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Openoffice). FC14060**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

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

**Desenvolvemento:**

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 4

Lugares e datas:

T01: do 18 de febreiro ao 19 de marzo

T02: do 3 de marzo ao 1 de abril

T03: do 21 de abril ao 20 de maio

T04: do 27 de maio ao 25 de xuño

Prazas: 200

**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 os patróns
- 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 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Sistema operativo, busca da información: Internet/intranet e correo electrónico (contorno Linux). FC14061**

**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 da Comunidade Autónoma de Galicia, con coñecemento e acceso a internet. Imprescindible ter instalado o sistema operativo Ubuntu no ordenador.

**Desenvolvemento:**

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 4

Lugares e datas:

T01: do 18 de febreiro ao 19 de marzo

T02: do 3 de marzo ao 1 de abril

T03: do 21 de abril ao 20 de maio

T04: do 27 de outubro ao 25 de novembro

Prazas: 200

**Contido básico:**

Módulo I: Introducción ao ordenador.

Módulo II: Utilización básica dos sistemas operativos habituais.

Módulo III: Introducción á busca da 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 contorno.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Sistema operativo, busca da información: Internet/intranet e correo electrónico (contorno Windows). FC14062**

**Obxectivos:**

Realizar unha aproximación ao funcionamento dos sistemas operativos, redes intranet e internet e xestores de correo electrónico no contorno Windows.

**Destinatarios:**

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

**Desenvolvemento:**

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 7

Lugares e datas:

T01: do 18 de febreiro ao 18 de marzo

T02: do 3 de marzo ao 1 de abril

T03: do 21 de abril ao 20 de maio

T04: do 21 de abril ao 20 de maio

T05: do 27 de maio ao 25 de xuño

T06: do 10 de setembro ao 9 de outubro

T07: do 27 de outubro ao 25 de novembro

Prazas: 350

**Contido básico:**

Identificar os elementos que conforman o hardware, coñecer o seu funcionamento no procesamento dos datos e definir o software e as súas clases. Utilizar as ferramentas do sistema operativo e configurar os seus elementos; modificar a aparencia da pantalla e as opcións de enerxía do equipo. Afondar na evolución de internet e no 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 o funcionamento do correo electrónico e imprimir, filtrar e organizar os correos. Introducir en que consiste o servizo FTP e a súa utilidade e acceder a servidores FTP e transferir ficheiros.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro)

**Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft office ) - Acreditación Presencial. FC14102**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Empregados públicos destinados na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 50 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: 21 de abril

T02: 16 de xuño

T03: 28 de outubro

Prazas: 300

**Contido básico:**

O temario para a avaliación será o o descrito no módulo formativo MF0233\_2 «Ofimática» (190 horas) do Repertorio Nacional de certificados de profesionalidade, asociado á unidade de competencia UC0233\_2 «Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación» do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais. As capacidades e criterios de avaliación do dito módulo formativo pódense consultar no Real Decreto 645/2011, do 9 de maio, polo que se establecen cinco certificados de profesionalidade da familia profesional Administración e xestión que se inclúen no Repertorio Nacional de certificados de profesionalidade e se actualizan os certificados de profesionalidade establecidos no Real Decreto 1210/2009, do 17 de xullo (BOE núm.136, do 8 de xuño de 2011, páxinas 56456 á 56474) e na páxina web da EGAP.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de febreiro de 2014 (DOG núm. 40 do 27 de febreiro).

**Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Openoffice) - Acreditación Presencial. FC14103**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Empregados públicos destinados na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 50 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: 21 de abril

T02: 16 de xuño

T03: 23 de outubro

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 20 de febreiro de 2014 (DOG núm. 40 do 27 de febreiro).

**Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft office) - Acreditación Presencial. FC14104**

**Obxectivos:**

Acreditar coñecementos prácticos avanzados na folla de cálculo Excel.

**Destinatarios:**

Empregados públicos destinados na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 50 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: 22 de abril

T02: 17 de xuño

T03: 22 de outubro

Prazas: 500

**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 20 de febreiro de 2014 (DOG núm. 40 do 27 de febreiro).

**Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Openoffice) - Acreditación Presencial. FC14105**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Empregados públicos destinados na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

**Desenvolvemento:**

Duración: 50 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: 22 de abril

T02: 16 de xuño

T03: 27 e 28 de outubro

Prazas: 300

**Contido básico:**

O temario para a avaliación será o o descrito no módulo formativo MF0233\_2 «Ofimática» (190 horas) do Repertorio Nacional de certificados de profesionalidade, asociado á unidade de competencia UC0233\_2 «Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación» do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais. As capacidades e criterios de avaliación do dito módulo formativo pódense consultar no Real Decreto 645/2011, do 9 de maio, polo que se establecen cinco certificados de profesionalidade da familia profesional Administración e xestión que se inclúen no Repertorio Nacional de certificados de profesionalidade e se actualizan os certificados de profesionalidade establecidos no Real Decreto 1210/2009, do 17 de xullo (BOE núm.136, do 8 de xuño de 2011, páxinas 56456 á 56474) e na páxina web da EGAP.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de febreiro de 2014 (DOG núm. 40 do 27 de febreiro).

**Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft office) - Acreditación Presencial. FC14106**

**Obxectivos:**

Acreditar coñecementos avanzados no procesador de textos Word.

**Destinatarios:**

Empregados públicos destinados na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: 23 de abril

T02: 18 de xuño

T03: 20 de marzo

Prazas: 500

**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 20 de febreiro de 2014 (DOG núm. 40 do 27 de febreiro).

**Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Openoffice) - Acreditación Presencial. FC14107**

**Obxectivos:**

Acreditar coñecementos avanzados no procesador de textos no software libre.

**Destinatarios:**

Empregados públicos destinados na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: 22 de abril

T02: 17 de xuño

T03: 23 de outubro

Prazas: 350

**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 20 de febreiro de 2014 (DOG núm. 40 do 27 de febreiro).



**Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft office) - Acreditación Presencial. FC14108**

**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:**

Empregados públicos destinados na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: 23 e 25 de abril

T02: 18 de xuño

T03: 27 de outubro

Prazas: 300

**Contido básico:**

O temario para a avaliación será o o descrito no módulo formativo MF0233\_2 «Ofimática» (190 horas) do Repertorio Nacional de certificados de profesionalidade, asociado á unidade de competencia UC0233\_2 «Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación» do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais. As capacidades e criterios de avaliación do dito módulo formativo pódense consultar no Real Decreto 645/2011, do 9 de maio, polo que se establecen cinco certificados de profesionalidade da familia profesional Administración e xestión que se inclúen no Repertorio Nacional de certificados de profesionalidade e se actualizan os certificados de profesionalidade establecidos no Real Decreto 1210/2009, do 17 de xullo (BOE núm.136, do 8 de xuño de 2011, páxinas 56456 á 56474) e na páxina web da EGAP.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de febreiro de 2014 (DOG núm. 40 do 27 de febreiro).

**Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Openoffice) - Acreditación Presencial. FC14109**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Empregados públicos destinados na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: 23 de abril

T02: 19 de xuño

T03: 27 de outubro

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 20 de febreiro de 2014 (DOG núm. 40 do 27 de febreiro).

**Sistema operativo, busca da información: Internet/intranet e correo electrónico (contorno Linux) - Acreditación Presencial. FC14110**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Os empregados públicos destinados na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: 25 de abril

T02: 19 de xuño

T03: 28 de outubro

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 20 de febreiro de 2014 (DOG núm. 40 do 27 de febreiro).

**Sistema operativo, busca da información: Internet/intranet e correo electrónico (contorno Windows) - Acreditación Presencial. FC14111**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Os empregados públicos destinados na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: 28 de abril

T02: 19 de xuño

T03: 21 de outubro

Prazas: 500

**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 20 de febreiro de 2014 (DOG núm. 40 do 27 de febreiro).

## Formación en materias específicas

---

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

Así pois, este programa formativo, atendendo ás propostas de cada consellería ou organismo, oriéntase a satisfacer as necesidades de formación nas materias propias do seu ámbito competencial de conformidade cos requirimentos específicos e os cambios que se produzan.

Trátase, polo tanto, de actividades dirixidas a satisfacer os obxectivos estratéxicos dos distintos departamentos ou unidades da Administración pública da Comunidades Autónoma de Galicia.

a. Vicepresidencia e Consellería de Presidencia,  
Administracións Públicas e Xustiza

---

**Condución preventiva e condución eficiente para persoal condutor do Parque Móbil. FC14065**

**Obxectivos:**

Dotar ao persoal condutor dos recursos e automatismos que o fagan circular de forma máis segura, eliminando incidentes, así como de técnicas de condución eficiente que redunden nun aforro considerable de carburante e nunha redución de emisión de contaminantes, sen que ao mesmo tempo supoñan un aumento nos tempos de desprazamento.

**Destinatarios:**

Persoal condutor do Parque Móbil da Xunta de Galicia

**Desenvolvemento:**

Duración: 8 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 2

Lugares e datas:

x

Prazas: 40

**Contido básico:**

1. MODELO ORTODOXO DE CONDUCIÓN

- Postura no asento
- Regraxe de banqueta, espaldo, reposacabeza
- Colocación dos espellos interior e exterior
- Distancia a pedais e volante
- Cinto de seguridade
- Posición das pernas
- Manexo do volante en recta ou en curva
- Utilización da vista na condución
- Observación e anticipación

2. TRAZADOS

- Tipos de curvas
- Simples, dobres longas, enlazadas e cegas
- Preparación antes da viraxe
- Zonas dunha curva
- Forza centrífuga

- Os cambios de apoio
- Consecuencias da condución instintiva

### 3. FREOS

- Na condución normal
- Na emerxencia
- Na recta ou na curva
- Bloqueo de rodas
- Perdas de dirección
- Perdas de control
- Situacións críticas
- A freada óptima
- Sistemas antibloqueo das rodas (ABS e outros).

### 4. SUPERFICIE DESLIZANTE

- Tracción dianteira
- Propulsión traseira
- Subviraxe (deslizamento do eixe dianteiro)
- Sobreviraxe (deslizamento do eixe traseiro)
- Control en ambos os casos
- O neumático e a presión do mesmo
- A deriva e a súa influencia no comportamento do vehículo
- O aquaplaning
- A neve
- O xeo
- Consellos prácticos

#### **Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

### **Rexistro e información administrativa. FC14066**

#### **Obxectivos:**

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

#### **Destinatarios:**

Persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia vinculado ás actividades de rexistro e/ou información administrativa que non teña realizado este curso en anos anteriores.

#### **Desenvolvemento:**

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 7

Lugares e datas:

A Coruña, do 5 ao 8 de maio

Ferrol, do 12 ao 15 de maio

Lugo, do 19 ao 22 de maio

Ourense, do 26 ao 30 de maio

Pontevedra, do 2 ao 5 de xuño

Santiago de Compostela, do 21 ao 24 de abril

Vigo, do 9 ao 12 de xuño

Prazas: 140

#### **Contido básico:**

A actividade de rexistro: entradas e saídas; compulsas e certificacións; a organización do Sistema Único de Rexistro da Xunta de Galicia e da rede de Portelo Único; a recepción de solicitudes, escritos e comunicación e a preparación para a súa remisión ao destinatario. A información administrativa: tipos, actualización e acceso á información; suxestións e queixas.

#### **Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

### Habilidades de comunicación e organización de recursos. FC14173

#### Obxectivos:

Adquirir as habilidades e os coñecementos necesarios para desenvolver postos con funcións de relación con outros órganos da Administración, empresas e particulares.

#### Destinatarios:

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

#### Desenvolvemento:

Duración: 25 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 2 ao 12 de xuño

Prazas: 25

#### Contido básico:

- I) Comunicacions no ámbito da Administración
- II) Habilidades sociais
- III) Planificación de tarefas
- IV) Organización de reunións e eventos

#### Convocatoria:

Resolución do 26 de maio de 2014 (DOG núm. 104 do 03 de xuño).

### Solicitudes de autorizacións administrativas, declaracións responsables e comunicacións previas. FC14174

#### Obxectivos:

Dende a transposición da Directiva de Servizos tense experimentado grandes cambios de procedementos administrativos, transformando procedementos que concluían en licenzas ou autorizacións administrativas en tomas de razón de declaracións responsables ou meras comunicacións previas. A harmonización europea daqueles procedementos tamén condiciona a súa instrución, polo que convén coñecer as normas e recomendacións da UE na materia.

#### Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración autónoma galega dos grupos A1, A2, C1, I, II e III.

#### Desenvolvemento:

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 2

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 17 ao 26 de febreiro

A Coruña, do 19 de setembro ao 30 de setembro

Prazas: 40

#### Contido básico:

- 1) A simplificación administrativa: motivacións xurídicas e económicas da UE.
- 2) A iniciativa Regulación intelixente.
- 3) Transposición en España da Directiva de Servizos.
- 4) Incidencia na modificación das leis de Réxime Xurídica das AA.PP. e do Procedemento Administrativo Común e na de Bases do Réxime Local.
- 5) Excepcionalidade das autorizacións administrativas.
- 6) Declaracións responsables: características e modelos.
- 7) Comunicacións previas: características e modelos.
- 8) Acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos e Ventanilla Única da Directiva Servizos (VUDS).
- 9) Difusión de mellores prácticas administrativas pola Comisión Europea.
- 10) Modelos comparados na UE.

#### Convocatoria:

Resolución do 26 de maio de 2014 (DOG núm. 104 do 03 de xuño).

### Elaboración de contratos programa ou contratos de xestión. FC14178

#### Obxectivos:

Acadar os coñecementos necesarios para integrar un equipo de traballo con capacidade para elaborar, renovar ou modificar un contrato programa ou un contrato de xestión.

#### Destinatarios:

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia que desempeñe tarefas relacionadas co contido do curso.

#### Desenvolvemento:

Duración: 12 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 13 ao 16 de outubro

Prazas: 30

#### Contido básico:

- Presentación
- Introducción
- Achegamento á normativa
- Proceso de elaboración dun contrato programa ou contrato de xestión.
- Contido do contrato programa ou contrato de xestión (1º parte).
- Realización de prácticas.
- Contido do contrato programa ou contrato de xestión (2º parte).

#### Convocatoria:

Resolución do 26 de maio de 2014 (DOG núm. 104 do 03 de xuño).

### O teletraballo no sector público autonómico de Galicia. FC14181

#### Obxectivos:

O obxectivo do curso é dar a coñecer a modalidade de prestación de servizos en réxime de teletraballo no sector público autonómico.

#### Destinatarios:

Persoal funcionario, estatutario e laboral que presta servizos na Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.

Persoal funcionario e laboral que presta servizos nas entidades públicas instrumentais do sector público autonómico de Galicia enunciadas na alínea a) do artigo 45 da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia.

#### Desenvolvemento:

Duración: 6 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 4

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 14 e 15 de outubro

A Coruña, 11 e 12 de novembro

Lugo, 13 e 14 de novembro

Ourense, 18 e 19 de novembro

Prazas: 120

#### Contido básico:

Módulo I: Introducción

- Concepto de teletraballo
- Vantaxes e desvantaxes.
- Antecedentes: Experiencia piloto desenvolvida na Asesoría Xurídica Xeral da Xunta de Galicia.
- Marco normativo. Referencia Orde conxunta da Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza e da Consellería de Facenda, pola que se regula a xornada e horario de traballo, a flexibilidade horaria e ou teletraballo no ámbito do sector público da Comunidade Autónoma de Galicia.

Módulo II: Concepto e requisitos

- Concepto

Requisitos:

- Subxectivos
- Obxectivos

Módulo III: Aspectos procedementais

- Solicitud
- Informes
- Resolución
- Causas de cesamento no réxime de teletraballo

Modulo IV: Supervisión

- Módulo de seguimento
- A figura do supervisor

Módulo V: Aspectos tecnolóxicos

- Solicitud de acceso aos recursos informáticos: Información sobre a VPN, instalación, configuración e solicitud de usuario.
- Solicitud de acceso aos distintos servidores de ficheiros compartidos
- Solicitud de acceso ás aplicacións
- Descrición da utilización do sistema de fichaxe
- Procedemento de fichaxe durante a xornada de teletraballo

Módulo VI: Avaliación do teletraballo noutras administracións

**Convocatoria:**

Resolución do 26 de maio de 2014 (DOG núm. 104 do 03 de xuño).

**Formación básica en materia de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes. FC14069**

**Obxectivos:**

Achegamento aos 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 da Comunidade Autónoma de Galicia

**Desenvolvemento:**

Duración: 21 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 12 ao 21 de maio

Prazas: 25

**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 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).



### Violencia de xénero. FC14071

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 21 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 24 de marzo ao 2 de abril

Prazas: 25

**Contido básico:**

1. Análise histórica sobre os roles de xénero
2. O marco normativo estatal e autonómico: actuacións no ámbito xudicial
3. A orde de protección e outras medidas de protección: actuacións das forzas e corpos de seguridade
4. A abordaxe da violencia de xénero dende a intervención psicolóxica
5. As redes de trata de persoas con fins de explotación sexual: outra forma de violencia de xénero
6. Boas prácticas no ámbito local
7. Programas e recursos da Administración autonómica para a erradicación da violencia

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

### Elaboración de normativa con perspectiva de xénero. FC14175

**Obxectivos:**

Realizar unha proposta metodolóxica dirixida ao persoal implicado na elaboración de normativa para orientar o seu traballo en relación coa introdución da perspectiva de xénero.

**Destinatarios:**

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

**Desenvolvemento:**

Duración: 21 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 24 de novembro ao 3 de decembro

Prazas: 25

**Contido básico:**

1. Marco normativo e conceptual
2. A pertinencia de xénero: Definición, identificación e elementos básicos para a análise
3. As estratexias das políticas de igualdade: accións positivas e mainstreaming de xénero
4. Avaliación do impacto en función do xénero
5. Exemplos prácticos

**Convocatoria:**

Resolución do 26 de maio de 2014 (DOG núm. 104 do 03 de xuño).

**Igualdade de xénero: perspectiva xurídica. FC14180**

**Obxectivos:**

Análise da igualdade de xénero desde o ámbito xurídico.

**Destinatarios:**

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

**Desenvolvemento:**

Duración: 21 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 10 ao 19 de novembro

Prazas: 25

**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 26 de maio de 2014 (DOG núm. 104 do 03 de xuño).

**Curso práctico sobre a Lei 16/2010, do 17 de decembro (LOFAXGA): principais novidades da lei de racionalización do sector público. FC14072**

**Obxectivos:**

A Lei 16/2010, de 17 de decembro, configúrase como un dos texto legais de cabeceira no funcionamento e no desenvolvemento da actividade administrativa da nosa CCAA.

A nova Lei de racionalización do sector público incorpora algunhas novidades na súa formulación coa finalidade de mellorar e racionalizar a xestión do sector público autonómico e a actividade administrativa.

A través deste curso preténdese realizar unha análise práctica dos citados textos legais tendo en conta a experiencia dos letrados da Asesoría Xurídica da Xunta de Galicia na súa aplicación.

**Destinatarios:**

Persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

**Desenvolvemento:**

Duración: 24 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 5 ao 15 de maio

Prazas: 25

**Contido básico:**

1. O ámbito de aplicación da Lei 16/2010, de 17 de decembro e o réxime xurídico do exercicio das competencias da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia. A simplificación e racionalización administrativa.
2. O réxime xurídico dos órganos colexiados.
3. A estrutura da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.
4. A titularidade da potestade regulamentaria e o principio de reserva de lei. O procedemento de elaboración das disposicións administrativas de carácter xeral. A racionalización, simplificación e mellora da calidade normativa.
5. Os entes instrumentais do sector público autonómico. Principais novidades da Lei de racionalización do sector público autonómico. A colaboración dentro do sector público. As encomendas de xestión.
6. O réxime xurídico dos organismos autónomos e das axencias públicas autonómicas.
7. O réxime xurídico das entidades públicas empresariais e os consorcios.

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

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Dereito sancionador e o seu control xurisdicional. FC14074**

**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 da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia dos grupos A1, A2 e C.

**Desenvolvemento:**

Duración: 21 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 17 ao 26 de febreiro

Prazas: 25

**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 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Básico en prevención de riscos laborais. FC14076**

**Obxectivos:**

Formar os traballadores 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:**

Persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, preferentemente para os membros dos Comités de Seguridade e Saúde Laboral.

**Desenvolvemento:**

Duración: 50 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 4

Lugares e datas:

T01: do 3 de marzo ao 4 de abril

T02: do 28 de abril ao 2 de xuño

T03: do 15 de setembro ao 16 de outubro

T04: do 27 de outubro ao 28 de novembro

Prazas: 200

**Contido básico:**

- I. Conceptos básicos sobre seguridade e saúde no traballo.
  - O traballo e a saúde: os riscos profesionais. Factores de risco.
  - Danos derivados do traballo. Os accidentes de traballo e as enfermidades profesionais. Outras patoloxías derivadas do traballo.
  - Marco normativo básico en materia de prevención de riscos laborais. Dereitos e deberes básicos.
- II. Riscos xerais e a súa prevención.
  - Riscos ligados ás condicións de seguridade.
  - Riscos ligados ao medio de traballo.
  - A carga de traballo, a fatiga e a insatisfacción laboral.
  - Sistemas elementais de control de riscos. Protección colectiva e individual.
  - Medidas de emerxencia e evacuación.
  - 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.

- Organismos públicos relacionados coa seguridade e saúde no traballo.
- Organización do traballo preventivo.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

### Os primeiros auxilios. FC14077

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

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

**Desenvolvemento:**

Duración: 20 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 4

Lugares e datas:

T01: do 17 de marzo ao 11 de abril

T02: do 21 de abril ao 16 de maio

T03: do 15 de setembro ao 3 de outubro

T04: do 20 de outubro ao 14 de novembro

Prazas: 200

**Contido básico:**

Que son os primeiros auxilios? Activación do sistema de emerxencia. Valoración da vítima. Hemorragias. Shock. Estados de inconsciencia. Respiración artificial. Reanimación cardiopulmonar (R.C.P.). Atragoamentos. Feridas. Queimaduras. Fracturas. Intoxicacións. Accidentes oculares. Transporte de feridos.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

### Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos. FC14078

**Obxectivos:**

Formar os traballadores da Xunta de Galicia en materia de seguridade e saúde laboral segundo o establecido no artigo 19 da Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais.

**Destinatarios:**

Persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia que realiza traballos de carácter administrativo.

**Desenvolvemento:**

Duración: 15 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 4

Lugares e datas:

T01: do 17 de marzo ao 4 de abril

T02: do 14 de abril ao 5 de maio

T03: do 22 de setembro ao 10 de outubro

T04: do 20 de outubro ao 7 de novembro

Prazas: 200

**Contido básico:**

- Posto de traballo: a mesa, a cadeira, o ordenador.
- A postura de traballo.
- O coidado do lombo.
- Riscos xenéricos relacionados coas características do lugar de traballo.
- Riscos picosociais. O estrés laboral.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Prevención de riscos laborais para o persoal responsable dos centros de traballo da Xunta de Galicia. FC14079**

**Obxectivos:**

Cofecer a xestión en materia de seguridade e saúde laboral nos centros de traballo, con especial atención á planificación da actividade preventiva e a implantación das medidas de emerxencia.

**Destinatarios:**

Subdirectores/as xerais, xefes/as de servizo e especialmente destinado aos/ás 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:

Santiago de Compostela, do 21 ao 23 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 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro)

**Prevención de riscos laborais para o persoal veterinario. FC14080**

**Obxectivos:**

Formar o persoal veterinario da Xunta de Galicia acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo tal como sinala o art. 19 da Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais.

**Destinatarios:**

Persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 20 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 10 de marzo ao 4 de abril

Prazas: 50

**Contido básico:**

1. A Lei de prevención de riscos laborais e a súa normativa de desenvolvemento aplicable.

2. A organización da prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia

3. Riscos derivados dos diferentes lugares de traballo no sector e das diferentes tarefas.

4. Riscos derivados do manexo de animais. Prácticas axeitadas.

5. Exposición a axentes biolóxicos na manipulación de animais e mostras e produtos biolóxicos.

6. Seguridade no transporte de material biolóxico.

7. Seguridade nos traballos de laboratorio.

8. Medidas hixiénicas.

9. Equipamentos de protección individual. Selección mantemento e uso correcto.

10. Procedementos de primeiros auxilios e emerxencia.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Prevención de riscos laborais. Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación. FC14081**

**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, 20 e 21 de marzo

Lugo, 27 e 28 de marzo

Ourense, 3 e 4 de abril

Pontevedra, 10 e 11 de abril

Santiago, 24 e 25 de abril

Prazas: 125

**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 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

---

## b. Consellería de Facenda

---

**Curso práctico de xestión orzamentaria. FC14010**

**Obxectivos:**

Análise práctica da xestión orzamentaria. 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 21 de abril ao 20 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 peche do exercicio

Control:

- Función interventora
- Control financeiro

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**O Sistema de Información Corporativa de Nómina e Recursos Humanos da Xunta de Galicia. FC14011**

**Obxectivos:**

Formación avanzada sobre o Sistema de Información Corporativo de Nómina e Recursos Humanos e as distintas plataformas informáticas que lle prestan soporte. Sistema de Información de Nómina. Sistema de Información de Recursos Humanos BREIXO. Oficina Virtual do Empregado Público

**Destinatarios:**

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 42 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 22 de abril ao 12 de xuño

Prazas: 15

**Contido básico:**

- O Sistema de Información Corporativo de Nómina e Recursos Humanos da Xunta de Galicia. Características xerais e plataformas dispoñibles.
- Aspectos normativos e legislativos da confección de nóminas do persoal ao servizo da Administración autonómica. Persoal funcionario, interino, laboral e temporal.
- A orde de confección de nóminas. A asignación orzamentaria. Persoal da Administración xeral, Administración educativa, Administración de xustiza.
- O procedemento de confección, xeración e pagamento das nóminas na Comunidade Autónoma.
- Aspectos normativos e legislativos relativos ao cálculo do IRPF e das cotizacións sociais: Seguridade Social e Mutuas (MUFACE e MUGEJU).
- A entrada de datos. Altas e baixas de contratos. Afiliacións á Seguridade Social. Casos prácticos.
- Partes de incidencias en nómina. Pago de atrasos, pagos únicos, antigüidade. Casos prácticos.
- Incapacidades temporais, licenzas por maternidade, paternidade, licenzas sen soldo. Casos prácticos.
- Xeración da nómina. Listaxes e cadre. Retencións e reintegros. Casos prácticos.
- O cálculo da Seguridade Social. Listaxes, cadre e presentación de TC's. Convenio



de relación contable. Casos prácticos.

- A conexión da nómina con sistemas de información externos: Seguridade Social, Axencia Estatal de Administración Tributaria, Mutualidades, Entidades Bancarias. A Oficina Virtual do Empregado Público. Casos prácticos.
- Integración do Sistema de Información de Nómina co Sistema de Información Contable da Xunta de Galicia XUMCO2. Casos prácticos.
- Integración do Sistema de Información de Nómina co Sistema de Análise de Informes. Datawarehouse e cadro de mando.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**O Sistema de Información de Contratación Pública da Comunidade Autónoma de Galicia. FC14012**

**Obxectivos:**

Formación avanzada sobre o Sistema de Contratación Pública da Comunidade Autónoma de Galicia e das distintas plataformas que consta: Rexistro Xeral de Contratistas da Comunidade Autónoma, Plataforma de Contratos Públicos de Galicia, Sistema de Licitación Electrónica, Sistema Electrónico de Facturación e Rexistro de Contratos.

**Destinatarios:**

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia .

**Desenvolvemento:**

Duración: 21 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 1 de outubro ao 12 de novembro

Prazas: 15

**Contido básico:**

- Presentación do curso. O Sistema de Contratación Pública da Comunidade Autónoma de Galicia (SICON). Características xerais. Plataformas e servizos. A Plataforma de Contratos Públicos de Galicia. A Oficina Virtual Tributaria. Ligazóns e conexións con outras plataformas de contratación.
- Aspectos normativos e legislativos do Sistema de Licitación Electrónico, do Rexistro Xeral de Contratistas da Comunidade Autónoma e do Sistema Electrónico de Facturación. Casos prácticos.
- O Cliente Cixtec Web. Acceso á plataforma e aos sistemas. O Rexistro Xeral de Contratistas. Aplicación informática e conexións con outros sistemas. Casos prácticos.
- O Sistema de Licitación Electrónico. Aplicación informática e conexións con outros sistemas. Casos prácticos.
- O Sistema Electrónico de Facturación. Aplicación informática e conexións con outros sistemas. Casos prácticos.
- Integración das diferentes plataformas co Sistema de Información Contable da Xunta de Galicia Xumco2 e co Sistema de Análise de Informes, Datawarehouse e cadro de mando.

- Resumo dos temas tratados. Proba de aproveitamento. Enquisa de satisfacción.  
Peche do curso.

**Convocatoria:**

Resolución do 26 de maio de 2014 (DOG núm. 104 do 03 de xuño).

**Aproveitamento da información estatística dispoñible no IGE: introdución ao software libre R. FC14013**

**Obxectivos:**

Familiarizar aos asistentes cos distintos medios de acceso á información do Instituto Galego de Estatística (IGE), principalmente á web -vía principal de difusión de información do instituto- . Mostrarase como acceder á información que existe na web e as ferramentas que nela existen e que permiten facer unha primeira análise dos datos. Tamén se mostrarán posibles usos da información.

**Destinatarios:**

O persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia que teña interese na estatística.

**Desenvolvemento:**

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 5 ao 30 de maio

Prazas: 50

**Contido básico:**

1. Descrición do sitio web. Acceso ao uso da información.
2. Instalación e primeiros pasos co programa estatístico R. Sintaxe. Estruturas de datos.
3. Manexo da información estatística con R.
4. Iniciación á análise estatística con R.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Irregularidades na xestión de expedientes financiados con fondos comunitarios. FC14014**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

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

**Desenvolvemento:**

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 17 de marzo ao 1 de abril

Prazas: 20

**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 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**A xestión do Feder. FC14024**

**Obxectivos:**

Dar a coñecer a xestión do FEDER e a súa normativa reguladora, a tipoloxía de gastos que financia, os indicadores de seguimento, as axudas públicas, o control, seguimento e inspección deste fondo, publicidade das accións, etc., de cara a acadar unha xestión máis áxil e eficaz e coñecer as novidades dentro do novo Marco 2014-2020 nos aspectos normativo e financeiro.

**Destinatarios:**

Funcionarios dos subgrupos A1, A2 e C1 da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e laborais dos grupos I, II e III do Convenio colectivo único da Xunta de Galicia que realicen tarefas directamente relacionadas coa xestión do FEDER nas datas de celebración do curso.

**Desenvolvemento:**

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 24 ao 26 de febreiro

Prazas: 30

**Contido básico:**

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

#### **A xestión do FSE. FC14025**

##### **Obxectivos:**

Dar a coñecer a xestión do FSE e a súa normativa reguladora, a tipoloxía de gastos que financia, os indicadores de seguimento, as axudas públicas, o control, seguimento e inspección deste fondo, publicidade das accións, etc., de cara a acadar unha xestión máis áxil e eficaz e coñecer as novidades dentro do novo Marco 2014-2020 nos aspectos normativo e financeiro.

##### **Destinatarios:**

Funcionarios dos subgrupos A1, A2 e C1 da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e laborais dos grupos I, II e III do Convenio colectivo único da Xunta de Galicia que realicen tarefas directamente relacionadas coa xestión do FSE nas datas de celebración do curso.

##### **Desenvolvemento:**

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 11 ao 13 de marzo

Prazas: 50

##### **Contido básico:**

Pendente de concretar

##### **Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

## c. Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Infraestruturas

---

**Cambio climático. FC14006****Obxectivos:**

Facilitarlles aos traballadores da Administración autonómica coñecementos prácticos e habilidades técnicas susceptibles de aplicación nos seus postos de traballo, permitindo, facer fronte aos retos complexos do cambio climático a través dos seus respectivos ámbitos de responsabilidade nos sectores que inciden no medio.

Facilitar a comprensión do fenómeno do cambio climático, así como do desenvolvemento normativo que, desde unha escala internacional, compromete aos diferentes países no cumprimento de obxectivos de redución de emisións de gases de efecto invernadoiro. Permitirlle ao alumno coñecer, entre outras cuestións, a determinación das emisións de gases de efecto invernadoiro mediante a elaboración de inventarios, así como o funcionamento do mercado de dereitos de emisión e a xestión de diversos mecanismos e principais ferramentas e modelos como base para a adopción de actuacións fronte ao cambio climático.

**Destinatarios:**

Está destinado principalmente a funcionarios dos grupos A1 e A2 de todas as Consellerías que para o desenvolvemento dos seus traballos técnicos necesiten ou estean interesados na adquisición de coñecementos de cambio climático, así como para aqueles que desexen formarse neste campo e poidan despois participar na elaboración de políticas, tanto de mitigación como de adaptación.

**Desenvolvemento:**

Duración: 24 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 17 ao 25 de febreiro

Prazas: 25

**Contido básico:**

O desenvolvemento dunha serie de bloques permitiránlle ao asistente adquirir coñecementos e desenvolver aptitudes técnicas mediante o manexo de diferentes ferramentas prácticas.

Os bloques centraranse nos seguintes aspectos xerais:

BLOQUE 1: meteoroloxía e climatoloxía

BLOQUE 2: observación e predición

BLOQUE 3: cambio climático e actuacións de loita fronte ao fenómeno

BLOQUE 4: mitigación

BLOQUE 5: adaptación

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

### Divulgación da lexislación cinexética vixente en Galicia. FC14007

#### Obxectivos:

Incrementar a formación daqueles traballadores públicos que teñen encomendadas funcións de custodia, xestión e vixilancia dos recursos cinexéticos en Galicia, actualizando os seus coñecementos no tocante á lexislación cinexética aplicable na comunidade autónoma.

#### Destinatarios:

Persoal da administración Autonómica con funcións de vixilancia e xestión dos recursos cinexético (persoal técnico, axentes e vixilantes medioambientais preferentemente).

#### Desenvolvemento:

Duración: 16 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 26 de maio ao 2 de xuño

Prazas: 40

#### Contido básico:

- A caza e os cazadores. Exercicio da caza en Galicia
- Clasificación dos terreos a efectos cinexéticos en Galicia.
- Modalidades de caza: organización, condicións e procedemento.
- Planificación e ordenación dos recursos cinexéticos.
- Seguridade na caza.
- Responsabilidade na caza.
- A vixilancia na caza.
- Entidades colaboradoras e órganos consultivos. Xunta de homologación de trofeos de caza.
- Procedemento e réxime sancionador: principios constitucionais e xerais do Dereito. Procedemento administrativo sancionador.
- Vixilancia sanitaria da fauna silvestre en Galicia.
- Manexo de fauna salvaxe. Medidas de protección e bioseguridade.

#### Convocatoria:

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

### Novidades normativas en materia de transportes. FC14008

#### Obxectivos:

Formar o persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia nos recentes cambios normativos aprobados no sector do transporte, nos eidos europeo, nacional e autonómico.

#### Destinatarios:

Funcionarios dos subgrupos A1, A2 e C1 da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia interesados na materia.

#### Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 10 ao 24 de marzo

Prazas: 25

#### Contido básico:

- Lei 11/2013 e as modificacións na Lei 16/1987, de ordenación dos transportes terrestres
- Regulamento 1370/2007, de transporte de viaxeiros por ferrocarril e estrada
- Regulamento 181/2011, de dereitos dos viaxeiros en autobús
- Lei 4/2013, de transporte público de persoas en vehículos de turismo
- Lei 15/2009, do contrato de transporte terrestre de mercadorías
- Orde FOM 1882/2012, das condicións xerais de contratación no transporte de mercadorías
- Orde FOM/2861/2012, pola que se regula o documento de control administrativo esixible para a realización de transporte público de mercadorías por estrada
- Orde FOM/1230/2013, pola que se establecen normas de control en relación cos transportes públicos de viaxeiros por estrada

#### Convocatoria:

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Os Sistemas Intelixentes de Transporte (SIT): Sistema de Axuda á Explotación (SAE) e Sistema de Información Xeográfica (SIX). FC14009**

**Obxectivos:**

O curso está orientado á adquisición de coñecementos teóricos e prácticos acerca dos Sistemas Intelixentes de Transporte (SIT) aplicados na xestión dos servizos de transporte público de viaxeiros, interurbano e metropolitano, especificamente en canto aos Sistemas de Axuda á Explotación (SAE) e as súas posibilidades na mellora da eficacia na prestación dos servizos e na xestión administrativa e aos Sistemas de Información Xeográfica (SIX) como ferramenta para tratar a información xeoespacial de maneira eficiente.

**Destinatarios:**

Persoal da Administración autonómica dos grupos A1, A2 e C1 interesados na materia obxecto do curso.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 6 ao 15 de maio

Prazas: 25

**Contido básico:**

BLOQUE I: Os Sistemas Intelixentes de Transporte (SIT): introdución e normativa comunitaria e española.

BLOQUE II: Os Sistemas de Axuda á Explotación (SAE) no transporte público de viaxeiros por estrada, interurbano e metropolitano: xestión de flotas, centro de control, sistemas de billeteaxe e información ao viaxeiro.

BLOQUE III: O Sistema de Información Xeográfica (SIX): manexo da ferramenta orientado á xestión da información dos servizos de transporte.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

e. Consellería de Cultura, Educación e Ordenación  
Universitaria

---

### Aproximación aos proxectos de dixitalización para bibliotecas públicas. FC14004

#### Obxectivos:

O presente curso pretende ser unha toma de contacto dos profesionais das bibliotecas públicas de Galicia coas posibilidades que ofrece a dixitalización para o seu catálogo de servizos.

Ao longo do curso intentaremos achegarnos de forma sinxela ás recomendacións de boas prácticas que debe de seguir todo proxecto de dixitalización e ás normativas e estándares internacionais que é preceptivo aplicar para lograr a maior visibilidade posible a través dos grandes programas de dixitalización nacionais e internacionais.

Tamén nos aproximaremos ao proxecto de Galiciana como vía integradora e de difusión dos distintos proxectos de dixitalización en Galicia e centrarémonos, fundamentalmente, en como dende unha biblioteca pública se podería contribuír ao enriquecemento da colección da Biblioteca Dixital de Galicia.

Por último trataremos de mostrar as posibilidades que Galiciana e os grandes agregadores a nivel nacional e europeo (Hispana e Europea) poden ofrecer para satisfacer as necesidades de información dos usuarios das bibliotecas públicas e veremos algúns exemplos dos proxectos de dixitalización máis destacados que se fan actualmente coa participación de bibliotecas públicas.

#### Destinatarios:

Persoal das bibliotecas públicas de Galicia

#### Desenvolvemento:

Duración: 16 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 24 e 25 de marzo

Prazas: 25

#### Contido básico:

1. Que é un proxecto de dixitalización?
  - Por que dixitalizar?
  - Como é o proceso de selección?
2. Requisitos técnicos das imaxes
3. Xestión da colección dixital
  - Metadatos

4. Coñecer Galiciana, Hispana e Europea: utilidades para os usuarios das bibliotecas públicas

5. Práctica : Como afrontar un proxecto de dixitalización dende unha biblioteca pública?

- Exemplos de dixitalización con implicación de bibliotecas públicas

#### Convocatoria:

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).



**Novas normativas para o rexistro de autoridades. FC14005****Obxectivos:**

O catálogo de autoridades é un sistema dinámico, vivo e aberto xa que se nutre constantemente de novos datos que esixen cambios, modificacións e revisións. O obxectivo do curso é polo tanto a formación dos técnicos bibliotecarios nas novas normativas no rexistro de autoridades e a adaptación dos puntos de acceso dos catálogos a estas novas normas.

**Destinatarios:**

Persoal técnico de bibliotecas de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 12 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 28 e 29 de abril

Prazas: 25

**Contido básico:**

1. Teoría e evolución das autoridades
  - Pequena historia do concepto e da evolución da normativa de autoridades
  - As autoridades en XLM
  - Os SKOS para materias
  - As FRBR e as FRAR, a nova conceptualización para catalogación
  - As RDA e a adopción de novas normas. As consecuencias das RDA nos rexistros de MARC 21 para autoridades.
2. Práctica de descrición de autoridades (en MARC 21)
  - Autoridades de autor persoal
  - Autoridades de entidade
  - Autoridades xeográficas
  - Autoridades de materia

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Arquivos e xestión documental ante a web semántica. FC14015****Obxectivos:**

Dar a coñecer as tecnoloxías da web semántica e a súa aplicación na xestión e difusión documental co fin de compartir, relacionar e reutilizar a información e a documentación.

**Destinatarios:**

Arquiveiros e profesionais relacionados cos arquivos e os xestores documentais e técnicos do sector das TIC.

**Desenvolvemento:**

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 21 e 22 de abril

Prazas: 30

**Contido básico:**

1. Que é a web semántica: características.
2. Usos da web semántica e aplicacións en arquivos e institucións culturais.
3. Comprender a web semántica: descrición de recursos, estrutura de datos (RDF-S), ontoloxías e linguaxe OWL.
4. Presentación do caso da BNE: Mapa de procesos-SGD-Intranet
5. Retos e oportunidades para arquiveiros e xestores documentais.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Identificación, valoración e selección documental na Administración autonómica.  
FC14016**

**Obxectivos:**

Ofrecer formación práctica para o coñecemento dos procedementos da Administración autonómica co fin de normalizar a súa produción, tramitación, vixencia e selección.

**Destinatarios:**

Persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, técnicos de arquivos e responsables de unidades de tramitación e custodia de procedementos administrativos.

**Desenvolvemento:**

Duración: 15 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 24 e 25 de marzo

Prazas: 30

**Contido básico:**

- Análise e identificación de documentos.
- Criterios de valoración.
- Criterios de selección.
- Prácticas.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Xestión académica e administrativa nos centros de educación infantil e primaria.  
FC14001**

**Obxectivos:**

Mellorar a cualificación e adquisición de competencias dos empregados públicos.

**Destinatarios:**

Persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia dos grupos C1 e C2 con coñecementos de Internet e con conta de correo edu.xunta.es.

**Desenvolvemento:**

Duración: 20 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 17 de febreiro ao 31 de marzo

Prazas: 50

**Contido básico:**

1. Aplicacións en contorno Web: estrutura e nocións básicas sobre o funcionamento da aplicación.
2. Configuración da aplicación: datos por defecto, configuracións de inicio de curso, usuarios e perfís.
3. A xestión do profesorado: altas, modificacións, control de asistencia, avaliación, expedientes, histórico...
4. Secretaría: entradas e saídas, inventario, libros de escolaridade e reunións de órganos colexiados.
5. Informes: informes predefinidos e xerador de informes.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Xestión académica e administrativa nos centros de educación secundaria. FC14002**

**Obxectivos:**

Mellorar a cualificación e adquisición de competencias de empregados públicos.

**Destinatarios:**

Persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, dos grupos C1 e C2 con coñecementos de Internet e con conta de correo edu.xunta.es.

**Desenvolvemento:**

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 17 de febreiro ao 31 de marzo

T02: do 1 de abril ao 20 de maio

Prazas: 100

**Contido básico:**

1. Aplicacións en contorno web: estrutura e nocións básicas sobre o funcionamento da aplicación.
2. Configuración da aplicación: datos por defecto, configuracións de inicio de curso, usuarios e perfís.
3. A xestión do profesorado: datos persoais e profesionais, horario, substitutos, control de asistencia e baixas, histórico.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Xestión da aplicación informática do persoal docente. FC14003**

**Obxectivos:**

Formar os participantes na aplicación informática de xestión de persoal docente da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

**Destinatarios:**

Persoal funcionario da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria que traballe na xestión de persoal docente.

**Desenvolvemento:**

Duración: 24 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

A Coruña, do 6 de marzo ao 15 de maio

Prazas: 20

**Contido básico:**

1. Introducción. Aplicación web versus aplicación Educa 2000.
2. Xestión de datos: corpos, especialidades, situacións administrativas, licenzas, prórrogas, trienios, sexenios., etc.
3. Listaxes
4. Informes
5. Utilidades

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

## f. Consellería de Traballo e Benestar

---

### As cualificacións profesionais no Servizo Público de Emprego de Galicia e a súa integración no SISPE. FC14088

#### Obxectivos:

Percorrido dende as orixes do sistema de cualificacións profesionais en España ata a súa integración no sistema educativo español e por último no Sistema de Información dos Servizos Públicos de Emprego de España (SISPE).

Ten por obxectivo afondar no coñecemento do sistema das cualificacións profesionais e formar o persoal do Servizo Público de Emprego de Galicia (SPEG) na vindeira integración no sistema de información do SPEG.

#### Destinatarios:

Persoal dos grupos A1, A2, C1, C2, I, II, III e IV da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, especialmente das oficinas de emprego e das áreas de Traballo da Consellería de Traballo e Benestar.

#### Desenvolvemento:

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 5

Lugares e datas:

A Coruña, do 9 ao 13 de xuño

Lugo, do 12 ao 16 de maio

Ourense, do 26 ao 30 de maio

Santiago de Compostela, do 2 ao 6 de xuño

Vigo, do 19 ao 23 de maio

Prazas: 100

#### Contido básico:

- O sistema das cualificacións profesionais no ámbito educativo español: Orixes e normativa regulatoria
- As cualificacións Profesionais en SISPE
- Introducción á formación profesional para o emprego na demanda
- Cruces de información
- SICAS e as cualificacións profesionais

#### Convocatoria:

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Exposición ao amianto nos edificios. Xestión do risco. FC14089**

**Obxectivos:**

Impartir formación aos técnicos sobre a correcta xestión do risco derivado da presenza de materiais con amianto nos edificios.

**Destinatarios:**

Persoal técnico do Instituto Galego de Seguridade e Saúde Laboral e persoal técnico dos servizos de prevención de riscos laborais da Xunta.

**Desenvolvemento:**

Duración: 14 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 6 e 7 de maio

Prazas: 30

**Contido básico:**

- Mineraloxía do amianto e propiedades. Efectos do amianto sobre a saúde. Fontes de exposición. RD 396/2006, art. 11. Plans de traballo.
- Importacións de amianto en España. Uso de materiais con amianto na construción
- Elementos construtivos utilizados en España sobre a base das características do amianto.
- Inspección de amianto en edificios: metodoloxías
- Materiais sospeitosos de conter amianto: estratexia e método de toma de mostras
- Amianto instalado: situacións de risco
- Caso práctico: inspección de amianto nun edificio

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Xestión sostible e responsabilidade social na Administración pública. FC14090**

**Obxectivos:**

Formar e concienciar ao persoal da Administración autonómica da necesidade de desenvolver unha xestión de calidade con criterios sostibles e socialmente responsables, acción enmarcada dentro do Plan estratéxico galego de responsabilidade social empresarial (2012-2014).

**Destinatarios:**

Persoal da Administración Autonómica de Galicia dos subgrupos A1, A2, C1, C2 e I, II, III e IV.

**Desenvolvemento:**

Duración: 32 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 5 ao 26 de maio

Prazas: 35

**Contido básico:**

- Concepto de sustentabilidade e responsabilidade social. Antecedentes. Marco legal. Ámbitos da RS. Grupos de interese. Iniciativas nacionais e internacionais para a promoción e o fomento da RS. Tendencias. Futuro da Administración pública sostible. Beneficios da RS. Obstáculos para a súa implantación.
- A xestión da responsabilidade social na Administración pública. Vertente interna: visión de conxunto da Administración pública sostible: o desempeño responsable da Administración pública: a sustentabilidade ambiental, económica e sociolaboral.
- A cidadanía: a xestión dun servizo de calidade. Claves do éxito na xestión da RS para a Administración pública. Exercicio práctico: casos de éxito.
- A Administración pública como impulsora da responsabilidade social empresarial (RSE). Vertente externa: A Administración pública galega en cifras. O Plan Estratéxico Galego de Responsabilidade Social Empresarial de Galicia 2012 – 2014.
- Compra pública responsable: que é a compra pública. Tipoloxía de compra pública responsable: ética, social e verde. Marco legal nacional e europeo da compra pública responsable. Beneficios. Quen debe involucrarse na compra pública responsable. Requisitos da contratación e incorporación dos criterios de sustentabilidade nos procedementos de contratación. Produtos e/ou servizos: eco-etiquetas e comercio xusto. A cadea de provedores e a creación de valor. Exercicio

práctico: análise dos criterios de RSE na selección dos provedores.

- Recursos humanos nunha Administración pública sostible: A necesidade duns recursos humanos formados e concienciados na xestión socialmente responsable, interna e externa, da Administración pública. A xestión socialmente responsable dos recursos humanos da Administración Pública. Formación e desenvolvemento profesional. Conciliación familiar e laboral. Igualdade e non discriminación

- Sustentabilidade ambiental da Administración pública: Que é a sustentabilidade ambiental. Marco legal nacional e europeo da sustentabilidade ambiental. Beneficios. Quen debe de involucrarse na sustentabilidade ambiental. Requisitos da sustentabilidade ambiental: consumos: auga, enerxía, combustibles, etc. Aforro enerxético: temperatura, aparatos electrónicos, iluminación, etc. Xestión de residuos: reciclaxe, reutilización, etc.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG do 24 de xaneiro).

**A nova aplicación informática do censo de persoas con discapacidade de Galicia. FC14091**

**Obxectivos:**

Adquisición de competencias para o manexo e coñecemento das funcionalidades da aplicación informática que dá soporte á valoración do grao de discapacidade e do censo de persoas con discapacidade.

**Destinatarios:**

Persoal administrativo e técnico dos EVOS (equipos de valoración e orientación).

**Desenvolvemento:**

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 17 ao 20 de marzo

Prazas: 20

**Contido básico:**

- Introducción normativa
- Manual da aplicación
- Procedemento de valoración
- Subprocesos vencellados
- Emisión de informes
- Explotación do censo

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Aplicación do baremo de valoración da dependencia (BVD) para a valoración da necesidade dunha terceira persoa. FC14092**

**Obxectivos:**

Aplicación práctica do baremo contemplado a normativa para a determinación da necesidade de 3ª persoa nos solicitantes do recoñecemento do grao de discapacidade.

**Destinatarios:**

Persoal técnico que realiza as valoracións nos EVOS (equipos de valoración e orientación).

**Desenvolvemento:**

Duración: 8 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 23 e 24 de abril

Prazas: 25

**Contido básico:**

- Normativa de referencia
- Casos prácticos

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Formación básica en proxectos de voluntariado. FC14093**

**Obxectivos:**

Dar a coñecer as funcións, programas e servizos dos centros sociocomunitarios e dos servizos de atención residencial de persoas maiores e persoas con discapacidade.

Ensinar a elaborar e xestionar programas de voluntariado tendo en conta as características dos usuarios destes centros.

Dar a coñecer as posibilidades que ten e o que pode achegar o voluntario aos usuarios destes centros.

**Destinatarios:**

Persoal técnico dos centros sociocomunitarios de benestar e dos servizos de atención residencial de persoas maiores e persoas con discapacidade.

**Desenvolvemento:**

Duración: 20 horas

Modalidade: mixto

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 8 ao 15 de maio

Prazas: 25

**Contido básico:**

-Envellecemento activo e prevención da dependencia. A Lei de voluntariado de Galicia. Deberes e dereitos dos voluntarios. Identificación de necesidades obxecto de intervención dun proxecto de voluntariado. Programas e actividades dos centros sociocomunitarios e dos servizos de atención residencial de persoas maiores e de persoas con discapacidade nos que se poden integrar os voluntarios. Organización e xestión dos grupos de voluntarios.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Sensibilización fronte ao sistema de xestión e control de suxeicións restritivas en centros de atención sociosanitaria. FC14094**

**Obxectivos:**

Sensibilizar a profesionais do sector sociosanitario cara á non utilización de suxeicións físicas e químicas e dar a coñecer un novo modelo e unha nova cultura de coidado.

**Destinatarios:**

Persoal directivo, persoal sanitario e xerocultores que desenvolvan as súas funcións no ámbito sociosanitario, en centros xestionados directamente pola Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 10 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 14 de maio

Prazas: 25

**Contido básico:**

Módulo 1. Sistema para a xestión da atención individualizada

- Modelo de xestión Vida e Persoa.
- Modelo de xestión baseado no desenvolvemento das persoas.
- Modelo de xestión dun coidado individualizado.
- 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 á non utilización de suxeicións.
- Correcta xestión das suxeicións. Bo uso de suxeicións.
- Legalidade e seguridade no uso das suxeicións.

Módulo 3. Eliminación de suxeicións

- Xestión da eliminación de suxeicións.
- Legalidade e seguridade na eliminación e no uso de suxeicións.
- Prevención de caídas/prevención de consecuencias tras a caída.
- Alternativas ás suxeicións.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**As normas de accesibilidade en Galicia. FC14176**

**Obxectivos:**

Proporcionar os coñecementos básicos sobre as normas de accesibilidade en materia de urbanismo, edificacións, transporte e comunicación.

**Destinatarios:**

Persoal funcionario e laboral da Comunidade Autónoma de Galicia que desempeñen o seu traballo no ámbito da accesibilidade.

**Desenvolvemento:**

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 19 ao 21 de novembro

Prazas: 25

**Contido básico:**

- O marco normativo estatal en materia de accesibilidade.
- O marco normativo autonómico de Galicia en materia de accesibilidade.
- A nova Lei de accesibilidade de Galicia.
- O Consello Galego para a Promoción da Accesibilidade.
- Os axentes implicados na aplicación da normativa de accesibilidade.

**Convocatoria:**

Resolución do 26 de maio de 2014 (DOG núm. 104 do 03 de xuño).



### **Nutrición, dietética e alimentación nas persoas maiores. FC14177**

#### **Obxectivos:**

Adquirir nocións sobre o proceso de envellecemento, as patoloxías máis prevalentes, as necesidades nutricionais específicas e as medidas dietéticas para mellorar a calidade de vida das persoas maiores.

#### **Destinatarios:**

Xerocultores, persoal de atención directa no comedor e cocifeiros que traballen en centros do ámbito sociosanitario e en particular, en centros de atención a persoas maiores e persoas con discapacidade, xestionados directamente pola Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

#### **Desenvolvemento:**

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 22 ao 24 de outubro

Prazas: 25

#### **Contido básico:**

O envellecemento: aspectos introdutorios.

Fisioloxía do envellecemento.

Aspectos psico-sociolóxicos.

Necesidades nutricionais.

Causas e consecuencias dunha alimentación desequilibrada.

Malnutrición e deshidratación: medidas dietéticas.

Alteracións dixestivas. Réxime adaptado.

Patoloxías máis frecuentes no envellecemento.

Alimentación domiciliaria.

Alimentación en institucións.

#### **Convocatoria:**

Resolución do 26 de maio de 2014 (DOG núm. 104 do 03 de xuño).

g. Consellería do Medio Rural e do Mar

---

**A Lei 7/2012, do 28 de xuño, de montes de Galicia. FC14083**

**Obxectivos:**

Formar o 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: 3

Lugares e datas:

T01: do 3 ao 31 de marzo

T02: do 2 ao 30 de abril

T03: do 2 ao 30 de maio

Prazas: 150

**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. Dos recursos e infraestruturas forestais.
4. Cadea monte-industria e extensión forestal. Recursos xenéticos e sanidade forestal.
5. Do fomento forestal e do sistema rexistral.
6. Réxime sancionador. Disposicións.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**A Lei de prevención e defensa contra incendios forestais de Galicia - texto consolidado. FC14084**

**Obxectivos:**

Dar a coñecer as novidades da Lei de 3/2007 do 9 de abril, de prevención e defensa contra os incendios forestais de Galicia, modificada pola Lei 7/2012, do 28 de xuño, de montes de Galicia.

**Destinatarios:**

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 30 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01: do 17 de marzo ao 4 de abril

T02: do 21 de abril ao 9 de maio

T03: do 12 de abril ao 30 de maio

Prazas: 150

**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 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Claves do Programa de desenvolvemento rural (PDR) 2014-2020. FC14086**

**Obxectivos:**

Mellora e actualización dos coñecementos do persoal destinatario do curso

**Destinatarios:**

Persoal da Consellería do Medio Rural e do Mar e da Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Infraestruturas.

**Desenvolvemento:**

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 4

Lugares e datas:

Lugo, do 25 ao 27 de febreiro

Ourense, do 11 ao 13 de marzo

Pontevedra, do 18 ao 20 de marzo

Santiago de Compostela, do 19 ao 21 de febreiro

Prazas: 120

**Contido básico:**

Normativa comunitaria de aplicación.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Formación en investigación de causas de incendios forestais. FC14087**

**Obxectivos:**

Iniciar aos participantes na investigación de causas de incendios forestais dende a aplicación do Método das Evidencias Físicas (MEF) durante a inspección ocular ata a elaboración de partes e informes relacionados.

**Destinatarios:**

Axentes facultativos medioambientais, axentes forestais da Consellería do Medio Rural e do Mar e membros da Garda Civil e da Policía Autonómica.

**Desenvolvemento:**

Duración: 30 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 2

Lugares e datas:

A Coruña, do 7 ao 10 de abril

Ourense, do 5 ao 8 de maio

Prazas: 60

**Contido básico:**

- Metodoloxía da investigación. Situación da investigación en Galicia.
- Comportamento do lume.
- Normativa galega sobre prevención e defensa contra incendios forestais.
- A Humidade do Combustible Fino Morto (HCFM). Proceso de cálculo.
- O Índice de Risco de Incendio Forestal (IRDI)
- Aplicacións informáticas. Simulación do comportamento do lume.
- Fases iniciais e xeometría.
- Evidencias físicas. Identificación e lectura de vestixios.
- Evidencias físicas. Determinación do punto de inicio.
- Cadro de indicadores de actividade.
- Tipoloxía das causas e motivacións.
- Parte técnico de investigación.
- Descrición de evidencias físicas.
- Informe de investigación de causas. Informe pericial.
- Proba persoal.
- Determinación de situacións de risco.
- Práctica de campo.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

**Formación en queimas controladas. FC14184****Obxectivos:**

Dotar ao alumno das ferramentas técnicas (teóricas e prácticas) que lle permitan realizar un correcto manexo do lume (segundo se xustifique). Para isto é preciso coñecer as queimas controladas desde o punto de vista da prevención de incendios forestais, así como o seu proceso de planificación, execución e o seu seguimento.

**Destinatarios:**

Persoal técnico dos distritos forestais, dos servizos provinciais de prevención e defensa contra os incendios forestais e da Subdirección Xeral de Prevención e Defensa Contra os Incendios Forestais.

**Desenvolvemento:**

Duración: 20 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 4 ao 6 de novembro

Prazas: 30

**Contido básico:**

- O lume como ferramenta de prevención.
- Principios físico-químicos do comportamento do lume.
- A meteoroloxía na execución de queimas.
- Modelos de combustible.
- Condicionantes ecolóxicos do lume.
- Inventario de modelos de combustible.
- Índices de risco de incendio forestal. A humidade do combustible fino morto.
- Planeamento estratéxico e territorial das queimas prescritas.
- As queimas: concepto básicos e técnicas de ignición.
- Plan de queima: análise e preparación.
- Elaboración de prescricións de queima.
- Medios e ferramentas.
- Remate e liquidación.
- Planificación da seguridade.
- Seguimento e valoración dos obxectivos.
- Casos prácticos.

**Convocatoria:**

Resolución do 26 de maio de 2014 (DOG núm. 104 do 03 de xuño).

**Apoio técnico á xestión pesqueira e marisqueira. FC14085**

**Obxectivos:**

Amosar ao alumnado os recursos e ferramentas dispoñibles na actualidade na Consellería do Medio Rural e do Mar que serven de apoio aos técnicos encargados da xestión pesqueira e marisqueira. Exercicios prácticos con diferentes técnicas de mostraxe para a avaliación e xestión de poboacións marisqueiras e estudio de dinámica de poboacións. Procedementos e técnicas empregados na rexeneración de bancos marisqueiros improdutivos. Funcionamento do programa de reinstalación creado para fomentar a explotación dos bancos marisqueiros situados en zonas con clasificación microbiolóxica C.

**Destinatarios:**

Persoal técnico da Consellería do Medio Rural e do Mar.

**Desenvolvemento:**

Duración: 36 horas

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 3 ao 31 de marzo

Prazas: 15

**Contido básico:**

- Xestión dos recursos mediante ferramentas SIG.
- Emprego da aplicación informática ARouSA na avaliación de stocks.
- Plans de xestión.
- Rexeneración de bancos marisqueiros.
- Programa de reinstalación de moluscos.
- Estudos sanitarios e informes de verteduras.
- Rexistros da actividade pesqueira e marisqueira da Consellería do Medio Rural e do Mar.

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 16 do 24 de xaneiro).

## Formación inicial

### **Formación inicial en prevención de riscos laborais para o persoal da Subdirección de Gardacostas de Galicia. FC14101**

#### **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 nas categorías: Corpo facultativo superior da Xunta de Galicia, grupo A, escala de inspección pesqueira, corpo facultativo de grao medio da Xunta de Galicia, grupo B, escala técnica de vixilancia pesqueira, corpo de axudantes.

#### **Desenvolvemento:**

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 10 ao 14 de febreiro

Prazas: 26

#### **Contido básico:**

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia.
- Dereitos e deberes en PRL.
- Riscos laborais en traballos de vixilancia pesqueiras - gardacostas.
- Que facer en caso de accidente?
- Medidas de emerxencia.

#### **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 de Axudantes Facultativos- Subgrupo C1- Escala de Delineantes. FC14112**

**Obxectivos:**

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais no seu artigo 19.

**Destinatarios:**

Traballadores de novo ingreso no Corpo de Axudantes Facultativos- Subgrupo C1- Escala de Delineantes.

**Desenvolvemento:**

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 5 ao 9 de maio

T02: do 9 ao 13 de xuño

Prazas: 9

**Contido básico:**

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia.
- Dereitos e deberes en materia de seguridade e saúde laboral.
- Riscos inherentes ao posto de traballo.
- Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.
- Que facer en caso de accidente.

**Convocatoria:**

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 Facultativo de Grao Medio- Subgrupo A2- Escala de Enxeñeiros/as Técnicos/as Agrícolas. FC14113**

**Obxectivos:**

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais no seu artigo 19.

**Destinatarios:**

Traballadores de novo ingreso no Corpo Facultativo de Grao Medio- Subgrupo A2- Escala de Enxeñeiros Técnicos Agrícolas.

**Desenvolvemento:**

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 5 ao 9 de maio

T02: do 9 ao 13 de xuño

Prazas: 43

**Contido básico:**

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia.
- Dereitos e deberes en materia de seguridade e saúde laboral.
- Riscos inherentes ao posto de traballo.
- Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.
- Que facer en caso de accidente.

**Convocatoria:**

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 Facultativo de Grao Medio-Subgrupo A2- Escala de Enxeñeiros/as Técnicos/as Industriais. FC14114**

**Obxectivos:**

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais no seu artigo 19.

**Destinatarios:**

Traballadores de novo ingreso no Corpo Facultativo de Grao Medio- Subgrupo A2- Escala de Enxeñeiros/as Técnicos/as Industriais.

**Desenvolvemento:**

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 5 ao 9 de maio

Prazas: 6

**Contido básico:**

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia.
- Dereitos e deberes en materia de seguridade e saúde laboral.
- Riscos inherentes ao posto de traballo.
- Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.
- Que facer en caso de accidente.

**Convocatoria:**

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 Facultativo Superior- Subgrupo A1- Escala de Biólogos/as. FC14115**

**Obxectivos:**

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais no seu artigo 19.

**Destinatarios:**

Traballadores de novo ingreso no Corpo Facultativo Superior- Subgrupo A1- Escala de Biólogos/as.

**Desenvolvemento:**

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 5 ao 9 de maio

T02: do 9 ao 13 de xuño

Prazas: 10

**Contido básico:**

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia.
- Dereitos e deberes en materia de seguridade e saúde laboral.
- Riscos inherentes ao posto de traballo.
- Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.
- Que facer en caso de accidente.

**Convocatoria:**

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 Facultativo Superior- Subgrupo A1- Escala de Enxeñeiros/as Agrónomos/as. FC14116**

**Obxectivos:**

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais no seu artigo 19.

**Destinatarios:**

Traballadores de novo ingreso no Corpo Facultativo Superior- Subgrupo A1- Escala de Enxeñeiros/as Agrónomos/as.

**Desenvolvemento:**

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 5 ao 9 de maio

T02: do 9 ao 13 de xuño

Prazas: 25

**Contido básico:**

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia.
- Dereitos e deberes en materia de seguridade e saúde laboral.
- Riscos inherentes ao posto de traballo.
- Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.
- Que facer en caso de accidente.

**Convocatoria:**

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 Facultativo de Grao Medio- Subgrupo A2- Escala de Arquitectos/as Técnicos/as. FC14117**

**Obxectivos:**

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais no seu artigo 19.

**Destinatarios:**

Traballadores de novo ingreso no Corpo Facultativo de Grao Medio- Subgrupo A2- Escala de Arquitectos/as Técnicos/as.

**Desenvolvemento:**

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 5 ao 9 de maio

Prazas: 17

**Contido básico:**

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia.
- Dereitos e deberes en materia de seguridade e saúde laboral.
- Riscos inherentes ao posto de traballo.
- Primeiros Auxilios, loita contra incendios e evacuación.
- Que facer en caso de accidente.

**Convocatoria:**

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 Facultativo Superior- Subgrupo A1- Escala de Enxeñeiros/as de Minas. FC14118**

**Obxectivos:**

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais no seu artigo 19.

**Destinatarios:**

Traballadores de novo ingreso no Corpo Facultativo Superior- Subgrupo A1- Escala de Enxeñeiros/as de Minas.

**Desenvolvemento:**

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 5 ao 9 de maio

Prazas: 2

**Contido básico:**

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia.
- Dereitos e deberes en materia de seguridade e saúde laboral.
- Riscos inherentes ao posto de traballo.
- Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.
- Que facer en caso de accidente.

**Convocatoria:**

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 Facultativo Superior- Subgrupo A1- Escala de Enxeñeiros/as de Camiños, Canles e Portos. FC14119**

**Obxectivos:**

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais no seu artigo 19.

**Destinatarios:**

Traballadores de novo ingreso no Corpo Facultativo Superior- Subgrupo A1- Escala de Enxeñeiros/as de Camiños, Canles e Portos.

**Desenvolvemento:**

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 5 ao 9 de maio

Prazas: 3

**Contido básico:**

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia.
- Dereitos e deberes en materia de seguridade e saúde laboral.
- Riscos inherentes ao posto de traballo.
- Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.
- Que facer en caso de accidente.

**Convocatoria:**

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 Facultativo Superior- Subgrupo A1- Escala de Enxeñeiros/as de Montes. FC14120**

**Obxectivos:**

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de Prevención de riscos laborais no seu artigo 19.

**Destinatarios:**

Traballadores de novo ingreso no Corpo Facultativo Superior- Subgrupo A1- Escala de Enxeñeiros/as de Montes.

**Desenvolvemento:**

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 5 ao 9 de maio

T02: do 9 ao 13 de xuño

Prazas: 11

**Contido básico:**

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia.
- Dereitos e deberes en materia de seguridade e saúde laboral.
- Riscos inherentes ao posto de traballo.
- Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.
- Que facer en caso de accidente.

**Convocatoria:**

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 Facultativo Superior- Subgrupo A1- Escala de Enxeñeiros/as de Telecomunicacións. FC14121**

**Obxectivos:**

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de Prevención de riscos laborais no seu artigo 19.

**Destinatarios:**

Traballadores de novo ingreso no Corpo Facultativo Superior- Subgrupo A1- Escala de Enxeñeiros/as de Telecomunicacións.

**Desenvolvemento:**

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 5 ao 9 de maio

Prazas: 2

**Contido básico:**

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia.
- Dereitos e deberes en materia de seguridade e saúde laboral.
- Riscos inherentes ao posto de traballo.
- Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.
- Que facer en caso de accidente.

**Convocatoria:**

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 Facultativo Superior- Subgrupo A1- Escala de Enxeñeiros/as Industriais. FC14122**

**Obxectivos:**

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de Prevención de riscos laborais no seu artigo 19

**Destinatarios:**

Traballadores de novo ingreso no Corpo Facultativo Superior- Subgrupo A1- Escala de Enxeñeiros/as Industriais

**Desenvolvemento:**

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 5 ao 9 de maio

T02: do 9 ao 13 de xuño

Prazas: 18

**Contido básico:**

- A Prevención de Riscos Laborais na Xunta de Galicia.
- Dereitos e deberes en materia de seguridade e saúde laboral.
- Riscos inherentes ao posto de traballo.
- Primeiros Auxilios, loita contra incendios e evacuación.
- Que facer en caso de accidente.

**Convocatoria:**

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 Corpo Facultativo de Grao Medio- Subgrupo A2- Escala de Enxeñeiros/as Técnicos/as de Obras Públicas. FC14123**

**Obxectivos:**

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de Prevención de riscos laborais no seu artigo 19.

**Destinatarios:**

Traballadores de novo ingreso no Corpo Facultativo de Grao Medio- Subgrupo A2- Escala de Enxeñeiros/as Técnicos/as de Obras Públicas.

**Desenvolvemento:**

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 5 ao 9 de maio

Prazas: 9

**Contido básico:**

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia.
- Dereitos e deberes en materia de seguridade e saúde laboral.
- Riscos inherentes ao posto de traballo.
- Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.
- Que facer en caso de accidente.

**Convocatoria:**

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 Corpo Facultativo Superior- Subgrupo A1- Escala Facultativa de Arquivos Bibliotecas e Museos-. Especialidade de Museos. FC14124**

**Obxectivos:**

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de Prevención de riscos laborais no seu artigo 19.

**Destinatarios:**

Traballadores de novo ingreso no Corpo Facultativo Superior- Subgrupo A1- Escala Facultativa de Arquivos Bibliotecas e Museos- Especialidade de Museos.

**Desenvolvemento:**

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 5 ao 9 de maio

Prazas: 2

**Contido básico:**

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia.
- Dereitos e deberes en materia de seguridade e saúde laboral.
- Riscos inherentes ao posto de traballo.
- Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.
- Que facer en caso de accidente.

**Convocatoria:**

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 Corpo Facultativo Superior- Subgrupo A1-Escala Facultativa de Arquivos,Bibliotecas e Museos. Especialidade de Arquivos. FC14125**

**Obxectivos:**

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de Prevención de riscos laborais no seu artigo 19.

**Destinatarios:**

Traballadores de novo ingreso no Corpo Facultativo Superior- Subgrupo A1- Escala Facultativa de Arquivos, Bibliotecas e Museos. Especialidade de Arquivos.

**Desenvolvemento:**

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 5 ao 9 de maio

T02: do 9 ao 13 de xuño

Prazas: 4

**Contido básico:**

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia.
- Dereitos e deberes en materia de seguridade e saúde laboral.
- Riscos inherentes ao posto de traballo.
- Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.
- Que facer en caso de accidente.

**Convocatoria:**

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 Corpo Facultativo Superior- Subgrupo A1-Escala Facultativa de Arquivos, Bibliotecas e Museos.Especialidade Bibliotecas. FC14126**

**Obxectivos:**

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de Prevención de riscos laborais no seu artigo 19.

**Destinatarios:**

Traballadores de novo ingreso no Corpo Facultativo Superior- Subgrupo A1- Escala de facultativos de Bibliotecas.

**Desenvolvemento:**

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 5 ao 9 de maio

T02: do 9 ao 13 de xuño

Prazas: 3

**Contido básico:**

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia.
- Dereitos e deberes en materia de seguridade e saúde laboral.
- Riscos inherentes ao posto de traballo.
- Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.
- Que facer en caso de accidente.

**Convocatoria:**

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 PRL Corpo Facultativo Grao Medio- Subgrupo A2- Escala de Axudantes de Arquivos, Bibliotecas e Museos. Especialidade de Bibliotecas. FC14127**

**Obxectivos:**

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de Prevención de riscos laborais no seu artigo 19.

**Destinatarios:**

Traballadores de novo ingreso no Corpo Facultativo de Grao Medio- Subgrupo A2- Escala de Axudantes de Arquivos, Bibliotecas e Museos. Especialidade de Bibliotecas.

**Desenvolvemento:**

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 5 ao 9 de maio

T02: do 9 ao 13 de xuño

Prazas: 11

**Contido básico:**

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia.
- Dereitos e deberes en materia de seguridade e saúde laboral.
- Riscos inherentes ao posto de traballo.
- Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.
- Que facer en caso de accidente.

**Convocatoria:**

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 Facultativo de Grao Medio- Subgrupo A2- Escala de Enxeñeiros/as Técnicos/as Forestais. FC14128**

**Obxectivos:**

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de Prevención de riscos laborais no seu artigo 19.

**Destinatarios:**

Traballadores de novo ingreso no Corpo Facultativo de Grao Medio- Subgrupo A2- Escala de Enxeñeiros/as Técnicos/as Forestais.

**Desenvolvemento:**

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 5 ao 9 de maio

T02: do 9 ao 13 de xuño

Prazas: 4

**Contido básico:**

- A prevención de riscos laborais na Xunta de Galicia.
- Dereitos e deberes en materia de seguridade e saúde laboral.
- Riscos inherentes ao posto de traballo.
- Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación.
- Que facer en caso de accidente.

**Convocatoria:**

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. FC14185**

**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 9 ao 13 de xuño

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 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 en prevención de riscos laborais para o corpo de xestión - subgrupo A2- escala técnica de finanzas. FC14186**

**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 técnica de finanzas.

**Desenvolvemento:**

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 14 ao 18 de xullo

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 condutor/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 o Corpo Administrativo da Xunta de Galicia- Subgrupo C1. FC14150**

**Obxectivos:**

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de Prevención de riscos laborais no seu artigo 19.

**Destinatarios:**

Traballadores de novo ingreso no Corpo Administrativo- Subgrupo C1.

**Desenvolvemento:**

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 12 ao 16 de maio

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 Corpo Administrativo – Subgrupo C1 – Escala Técnica de Auxiliar de Informática. FC14187**

**Obxectivos:**

Garantir unha formación aos traballadores de novo ingreso acerca dos riscos inherentes ao seu posto de traballo no momento da contratación, segundo establece a Lei 31/1995 de Prevención de riscos laborais no seu artigo 19

**Destinatarios:**

Traballadores de novo ingreso no Corpo Administrativo – Subgrupo C1 – Escala Técnica de Auxiliares de Información

**Desenvolvemento:**

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 21 ao 28 de xullo

Prazas: 1

**Contido básico:**

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

**Convocatoria:**

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 de Sistemas e Tecnoloxía da Información. FC14188**

**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 de Sistemas e Tecnoloxía da Información.

**Desenvolvemento:**

Duración: 3 horas

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 21 ao 28 de xullo

Prazas: 1

**Contido básico:**

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

**Convocatoria:**

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 para titorización e xestión de cursos na plataforma Moodle. FC14151**

#### **Obxectivos:**

Identificar, recoñecer e interiorizar as principais funcións do rol de teletitor e xestor; deseñar un curso on-line; coñecer a base educativa da plataforma Moodle. As súas posibilidades e o manexo básico das aulas; dominar as formas e técnicas comunicativas da formación a distancia; planificar actividades de teleformación e coñecer as ferramentas a disposición en Moodle; organizar e implementar sistemas de comunicación cos alumnos/as; coñecer e manexar os elementos do seguimento formativo e as ferramentas a disposición en Moodle para facelo.

#### **Destinatarios:**

Persoal que realice ou vaia realizar funcións de titorización para a EGAP.

#### **Desenvolvemento:**

Duración: 30 horas

Modalidade: mixto

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 6 ao 27 de maio

Prazas: 15

#### **Contido básico:**

1. Introducción á plataforma de teleformación Moodle. Principais características da plataforma
2. Acceso a Moodle e visión xeral do contorno de traballo
3. Xestión de cursos. Administración de bloques, modo edición. Ferramentas dispoñibles na plataforma.
  - a. Os bloques
  - b. O modo edición
  - c. Actividades e recursos en Moodle
4. Creación e configuración dunha aula personalizada
5. O rol xestor: tarefas e obrigacións
6. O rol titor: tarefas e obrigacións
7. O seguimento formativo das actividades: informes e xestión de cualificacións.

## Actividades para o persoal da Administración local

---

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

---

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

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

## a. Réxime xurídico e actividade financeira dos entes locais

---

### A función consultiva para a Administración local. LO14001

#### 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 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 e o laboral dos grupos I,II e III ao servizo das entidades locais, os seus organismos públicos e demais entes dependentes.

#### Desenvolvemento:

Duración: 20

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Pontevedra, do 5 ao 14 de maio

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.

#### Convocatoria:

Resolución do 17 de marzo de 2014 (DOG núm. 58 do 25 de marzo).

**A función de control e inspección urbanística nos pequenos municipios. LO14002****Obxectivos:**

Estudo da normativa referente ao urbanismo e as competencias dos concellos de Galicia, en especial os de menos de 5.000 habitantes. Reparto de competencias na materia entre o Estado e a Comunidade Autónoma de Galicia e as diferentes leis emanadas, con especial atención a autonómica e ao seu desenvolvemento normativo. Aprendizaxe das funcións de control e inspección urbanística e a formación do persoal encargado desta materia.

**Destinatarios:**

Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia e persoal técnico dos servizos de urbanismo das entidades locais de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 15 de outubro ao 19 de novembro

Prazas: 50

**Contido básico:**

I. O urbanismo en Galicia. Reparto de competencias entre o Estado e as comunidades autónomas. Normativa xeral aplicable na comunidade de Galicia. Un breve repaso pola normativa sectorial en materia de urbanismo aplicable na comunidade de Galicia.

II. Réxime urbanístico do solo. Clases e categorías de solo. Dereitos e obrigas.

III. O Planeamento urbanístico. Clases de planeamento. Elaboración e aprobación. Execución do planeamento.

IV. Intervención na edificación e uso do solo. Licenzas, novidades introducidas pola Directiva de Servizos. Deber de conservación. A declaración de ruína. O fomento da conservación e rehabilitación das edificacións tradicionais.

V. A disciplina urbanística. A inspección urbanística. A protección da legalidade urbanística. As infraccións e sancións urbanísticas. Os delitos urbanísticos.

VI. Urbanismo e protección do medio ambiente. Urbanismo e protección do patrimonio.

**Convocatoria:**

Resolución do 21 de marzo de 2014 (DOG núm. 60 do 27 de marzo).

**A Lei de montes: competencias dos concellos. LO14003****Obxectivos:**

O curso centrase nas competencias das entidades locais referentes aos montes, destacando competencias e xestión e a especial protección destes.

Estudo da normativa sectorial referente aos montes de Galicia e a súa relación normativa xeral reguladora das competencias dos concellos.

**Destinatarios:**

Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia e persoal técnico ao servizo das entidades locais de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 2 de xuño ao 7 de xullo

Prazas: 50

**Contido básico:**

I. Os montes. Distribución de competencias recollida na Constitución e no Estatuto de Autonomía de Galicia. Desenvolvemento lexislativo: A Lei 43/2003, do 21 de novembro, de montes; a Lei 7/2012, do 28 de xuño, de montes de Galicia. Outra normativa aplicable na Comunidade Autónoma de Galicia.

II. Os montes. Competencias do Estado. Competencias asumidas pola Xunta de Galicia. A planificación e xestión forestal. Os recursos forestais. O sistema rexistral galego. Réxime sancionador en materia de montes.

III. Os montes. Clases e réxime xurídico. Especial atención ás competencias das entidades locais de Galicia.

IV. Os montes veciñais en man común. Regulación e especialidades. A Lei 13/1989, do 10 de outubro.

V. Os montes. Regulación urbanística. Normativa e especialidades. Especial atención a participación das entidades locais.

VI. Os montes. Especialidades en materia de expropiación de montes. A prevención

e defensa contras os incendios, a Lei 3/2007, do 9 de abril.

**Convocatoria:**

Resolución do 21 de marzo de 2014 (DOG núm. 60 do 27 de marzo).

**A liberalización do sector eléctrico. LO14004****Obxectivos:**

Estudo da normativa dos sector eléctrico no referido ás entidades locais, especialmente no eido da contratación de servizos de abastecementos eléctricos e no eido das novas tecnoloxías para o aforro enerxético.

**Destinatarios:**

Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia e persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 6 de xuño ao 10 de xullo

Prazas: 50

**Contido básico:**

I. O sector eléctrico. Distribución de competencias do réxime enerxético no Estado das autonomías. Constitución e Estatuto de Autonomía. Lexislación básica e lexislación de desenvolvemento autonómico. Un breve exame á nova Lei 24/2013, do 26 de decembro, do sector eléctrico.

II. O sector eléctrico. A obriga dos concellos da prestación do servizo de alumeado público. Natureza, contido e financiamento. O servizo de alumeado público nos concellos de menos de 20.000 habitantes a raíz da Lei 27/2013, do 27 de decembro, de racionalización e sustentabilidade da Administración local.

III. A contratación centralizada do subministro enerxético. A Rede Enerxética da Xunta de Galicia (REDEXGA).

IV. A supresión de licenzas municipais e o sector eléctrico. A nova Lei 9/2013, do 27 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia. Aspectos urbanísticos. Especial atención aos casos de parques eólicos. Instalación e comunicacións previas. Supostos prácticos.

V. O sector eléctrico. Concellos e produción eléctrica. Os ingresos das entidades

locais e o sector eléctrico.

VI. O sector eléctrico. Eficiencia e aforro enerxético nas administracións públicas.

**Convocatoria:**

Resolución do 21 de marzo de 2014 (DOG núm. 60 do 27 de marzo).



**A reforma do mercado laboral. Os expedientes de regulación de emprego na Administración local. LO14005****Obxectivos:**

Exame da normativa dos RRHH na Administración e as novidades introducidas polas últimas normas, en especial a posibilidade dos EREs na Administración pública, especificamente na Administración local.

**Destinatarios:**

Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia, persoal técnico dos servizos de recursos humanos e persoal das entidades locais de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 30 de abril ao 4 de xuño

Prazas: 50

**Contido básico:**

I. Introducción: análise do marco legal de excepcionalidade do período 2010-2013 no ámbito do sector público local. Perspectivas: a Estratexia Europa 2020.

II. O emprego público (I): Análise do modelo de emprego público no sistema constitucional español. A configuración do emprego público nas entidades locais: marco legal de aplicación e problemática práctica. Os funcionarios con habilitación de carácter nacional: perspectivas.

III. O emprego público (II): O persoal laboral ao servizo das administracións públicas. O persoal laboral nas entidades locais. A negociación colectiva: aspectos de interese.

IV. O emprego público (III): O persoal laboral fixo e temporal. O persoal laboral indefinido: normativa de aplicación, problemática práctica e perspectivas de futuro. Os expedientes de regulación de emprego no ámbito do sector público: análise da Lei 3/2012, do 6 de xullo, e do Real Decreto 1483/2012, do 29 de outubro. A subrogación do persoal: problemática.

V. O réxime retributivo do persoal ao servizo das entidades locais: evolución, consecuencias e situación actual. Actualizacións normativas: a Lei 27/2013, de 27 de decembro, de racionalización e sostibilidade da Administración local. Impactos. A Lei 22/2013, do 23 de decembro, de orzamentos xerais do Estado para o ano

2014. Outras referencias normativas de relevancia.

VI. Experiencias prácticas derivadas da reforma do emprego público nas entidades locais de Galicia: análise de supostos prácticos e debate. A lexislación de función pública de Galicia no contexto das entidades locais: o conflito competencial e a determinación da lei aplicable. Conclusións e perspectivas.

**Convocatoria:**

Resolución do 21 de marzo de 2014 (DOG núm. 60 do 27 de marzo).

**Aplicación práctica da Directiva de servizos na Administración local. LO14006**

**Obxectivos:**

Ofrecer aos destinatarios un coñecemento amplo e transversal do proceso de transposición da Directiva 2006/123/CE do Parlamento Europeo e do Consello, de 12 de decembro de 2006, relativa aos servizos no mercado interior e a situación actual do devandito proceso desde distintas perspectivas, tanto xurídica, como técnica, como económica, con especial incidencia nas últimas novidades normativas tanto estatais como autonómicas.

**Destinatarios:**

Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia, funcionarios do grupo A1 e A2 e persoal laboral dos grupos I e II das entidades locais de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 29 de abril ao 3 de xuño

Prazas: 50

**Contido básico:**

1. A Directiva 2006/123/CE do Parlamento Europeo e do Consello, de 12 /12/2006.
2. Normativa estatal de transposición: Lei 17/2009, de 23 de novembro, sobre o libre acceso ás actividades de servizos e o seu exercicio e Lei 25/2009, de 22 de decembro. Especial referencia á Lei 12/2012, de 26 de decembro, de medidas urxentes de liberalización do comercio e de determinados servizos.
3. Normativa autonómica de transposición. Especial referencia á Lei 9/2013, de 19 de decembro.
4. Declaración responsable e comunicación previa. As ordenanzas municipais de intervención administrativa.
5. Impacto da Directiva de servizos no ámbito urbanístico. Control e inspección de actividades non suxeitas a control previo.
6. Incidencia da Directiva de servizos na fiscalidade local.

**Convocatoria:**

Resolución do 21 de marzo de 2014 (DOG núm. 60 do 27 de marzo).

**Fiscalización e xestión da contratación menor e negociada de pequenos concellos. LO14007**

**Obxectivos:**

Estudo do contrato menor, o contrato negociado e o labor de fiscalización que teñen que facer os órganos de control dos concellos. Análise destes tipos de contratos e a función que teñen que facer os órganos que teñen encargada a fiscalización deles.

**Destinatarios:**

Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia e persoal técnico dos servizos de intervención e tesourería das entidades locais de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 1 de setembro ao 6 de outubro

Prazas: 50

**Contido básico:**

- I. O Real Decreto Legislativo 3/2011, do 14 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de contratos do sector público. Ámbito de aplicación e tipos de contratos. Os elementos xerais dos contratos.
- II. O Real Decreto Legislativo 3/2011, do 14 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de contratos do sector público. O réxime de invalidez dos contratos. O recurso especial de revisión e os medios alternativos de resolución de conflitos. Especial atención a estes supostos nas entidades locais.
- III. A preparación e adxudicación dos contratos. Especial atención ao contrato menor e o contrato negociado.
- IV. A execución, modificación e extinción dos contratos. Especial atención ao contrato menor e o contrato negociado.
- V. A fiscalización nas entidades locais. Tipos. A fiscalización interna. Os reparos. A fiscalización interna nas fases da contratación. Especial atención ao contrato menor e o contrato negociado.
- VI. A fiscalización externa. As obrigas de remisión de información. O papel do Tribunal de Contas e do Consello de Contas de Galicia. O control por parte dos

Tribunais de Xustiza.

**Convocatoria:**

Resolución do 21 de marzo de 2014 (DOG núm. 60 do 27 de marzo).

**Lei orgánica de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira. Obrigas de subministración de información. LO14008**

**Obxectivos:**

Estudo da nova Lei orgánica de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira e o seu desenvolvemento normativo, con especial atención as obrigas de subministración de información que se impoñen para as entidades locais.

Coñecemento das diferentes obrigas de información impostas ás entidades locais pola normativa de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira e o modo de elaborar e remitir esta información.

**Destinatarios:**

Funcionarios de habilitación nacional que estean traballando en entidades locais ou noutras administracións públicas de Galicia e técnicos de Administración local cuxo labor teña relación cos servizos de tesourería ou intervención das entidades locais de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 30 de abril ao 11 de xuño

Prazas: 50

**Contido básico:**

MÓDULO I. O artigo 135 da Constitución. A súa modificación e as consecuencias. A Lei orgánica 2/2012, do 27 de abril, de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira. A súa importancia dentro do ordenamento xurídico. Obxecto e ámbito de aplicación. Os principios da LO 2/2012.

MÓDULO II. A estabilidade orzamentaria. Concepto, función, cálculo. Supostos prácticos. O establecemento dos obxectivos de estabilidade orzamentaria.

MÓDULO III. A regra do gasto. Concepto, función e cálculo. Supostos prácticos. O establecemento dos obxectivos de estabilidade orzamentaria.

MÓDULO IV. As modificacións que afectan á xestión económico-financiera das entidades locais en materia de endebedamento, débeda comercial, estabilidade, rexistro de facturas e factura electrónica. As operacións de crédito.

MÓDULO V. Modificacións da lei orgánica 2/2012, do 27 de abril, de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira, derivadas da Lei orgánica 9/2013. A Lei 25/2013, pola que se regula o rexistro de facturas e a factura electrónica.

MÓDULO VI. A regulación do control económico- financeiro e da estabilidade na Lei de racionalización e sustentabilidade no ámbito da Administración local.

**Convocatoria:**

Resolución do 21 de marzo de 2014 (DOG núm. 60 do 27 de marzo).

**Os orzamentos das entidades locais. Informes de viabilidade e regra de gasto. LO14009**

**Obxectivos:**

Estudo da normativa orzamentaria das entidades locais, con especial atención aos informes de viabilidade e ao cálculo da regra de gasto.

Aprender a elaborar os orzamentos das entidades locais, con especial atención aos informes de viabilidade nos momentos supostos que marca a nova normativa e ao cálculo da regra de gasto.

**Destinatarios:**

Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia e persoal técnico dos servizos de intervención e tesourería das entidades locais de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 11 de novembro ao 16 de decembro

Prazas: 50

**Contido básico:**

I. O orzamento das entidades locais. Concepto. Elaboración e aprobación. Especial atención aos informes que teñen que emitirse. As bases de execución orzamentaria.

II. O informe de viabilidade. A regra de gasto.

III. As modificacións orzamentarias. Clases, réxime xurídico e informes necesarios.

Especial atención a como afectan ao informe de viabilidade e a regra de gasto.

IV. Execución orzamentaria de ingresos e gastos. Fases e contabilización.

V. A liquidación orzamentaria. Obrigas de remisión de información. Consecuencias da inestabilidade orzamentaria.

VI. A conta anual das entidades locais.

**Convocatoria:**

Resolución do 21 de marzo de 2014 (DOG núm. 60 do 27 de marzo).

**Plan de axustes e plan económico financeiros na Administración local. LO14010****Obxectivos:**

Estudo da normativa de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira, con especial atención ao que é un plan de axuste e un plan económico financeiro.

Diferenciar os supostos en que se debe facer un plan de axuste e un plan económico– financeiro e as normas para a súa elaboración.

**Destinatarios:**

Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia e persoal técnico dos servizos de intervención e tesourería das entidades locais de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 2 de setembro ao 7 de outubro

Prazas: 50

**Contido básico:**

I. O gasto público nas administracións públicas. O orzamento das entidades locais. A liquidación orzamentaria e a conta anual.

II. A estabilidade orzamentaria e a sustentabilidade financeira. O artigo 135 CE e a Lei Orgánica 2/2012, do 27 de abril, de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira. Principios xerais. A estabilidade orzamentaria. A sustentabilidade financeira. A regra de gasto.

III. As medidas do capítulo IV da Lei Orgánica 2/2012, do 27 de abril, de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira.

IV. As medidas correctivas. O plan económico- financeiro. Causas, elaboración e consecuencias. Supostos prácticos.

V. O plan de axuste. Causas, elaboración e consecuencias. Diferenzas co plan económico financeiro. Supostos prácticos.

VI. A xestión orzamentaria das entidades locais desde o punto de vista da estabilidade orzamentaria.

**Convocatoria:**

Resolución do 21 de marzo de 2014 (DOG núm. 60 do 27 de marzo).

**Tesourería e xestión de ingresos públicos locais. LO14011****Obxectivos:**

Estudo da normativa de tesourería das entidades locais e, en especial, dos ingresos públicos locais. Estudo dos diferentes ingresos públicos locais e como se deben xestionar polos responsables da labor de tesourería das entidades locais.

**Destinatarios:**

Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia e persoal técnico dos servizos de intervención e tesourería das entidades locais de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 23 de outubro ao 27 de novembro

Prazas: 50

**Contido básico:**

I. A Tesourería. O tesoureiro, regulación e funcións. A contratación coas entidades bancarias. Os avais. Os medios de pago e ingreso e as novas tecnoloxías. O plan de disposición de fondos.

II. Os recursos das entidades locais. As taxas, os prezos públicos e as contribucións especiais. Especial atención á contabilización.

III. Os impostos municipais de tipo obrigatorio. Especial atención á contabilización.

IV. Os impostos municipais de tipo voluntario. Especial atención á contabilización.

V. A participación nos tributos do Estado. O Fondo de Cooperación Local de Galicia. Outros recursos das entidades locais.

VI. O proceso recadatorio. Voluntaria. Executiva. Os embargos. A cesión da recadación ás deputacións.

**Convocatoria:**

Resolución do 21 de marzo de 2014 (DOG núm. 60 do 27 de marzo).

Subvencións destinadas ao  
financiamento de plans de formación  
das entidades locais de Galicia

---

**A** EGAP publicou no DOG do 4 de abril unha resolución que aproba as bases reguladoras e a **convocatoria e subvencións destinadas ao financiamento de plans de formación para o emprego** promovidos polas entidades locais de Galicia no marco do **Acordo de Formación para o Emprego das Administracións Públicas**.

No ano 2014 o financiamento foi de **374.589 €**. Os beneficiarios destas subvencións foron os concellos, deputacións provinciais e demais entidades locais, así como as asociacións ou federacións de entidades locais da Comunidade Autónoma de Galicia.

O **período de execución** dos plans de formacións abarcou o ano 2014. A partir do momento da adxudicación das subvencións comezou a **fase de modificación** dos plans de formación que finalizou o 30 de novembro de 2014. A EGAP recibiu dúas modificacións derivadas da Deputación de Pontevedra e da Mancomunidade da Área Intermunicipal de Vigo.

Unha vez rematou o período de execución dos proxectos, iniciouse a **fase de xustificación do pagamento** que deu lugar á subvención, como mecanismo de control e seguimento dos fondos concedidos.

Na convocatoria do 2014 presentáronse **trece solicitudes** para á concesión das subvencións, das cales denegouse unha delas por non acadar no seu plan de formación a puntuación mínima establecida nas bases da convocatoria.

## Actividades para o persoal da Administración de xustiza

---



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

---

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

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

## a. Itinerarios formativos

---

### **Execución penal. Análise das normas de aplicación. Guías de tramitación. FX14007**

#### **Obxectivos:**

Dotar os destinatarios das ferramentas teórico prácticas que lles permitan o desenvolvemento dos labores propios da execución penal. Abordar a formación procesual e teórica dos destinatarios, con especial fincapé nas normas de carácter substantivo do código penal que son de preciso coñecemento para o desenvolvemento destas funcións. Igualmente achegaranse esquemas procesuais que permitirán visualizar graficamente o complexo mundo da execución penal.

Reforzar a aprendizaxe da materia proposta mediante a realización de casos prácticos.

Por último dáse un enfoque práctico facilitando ao alumno as guías de tramitación ordinarias da aplicación informática de xestión procesual, que serven para o desenvolvemento da materia deste curso.

#### **Destinatarios:**

Empregados públicos e membros das bolsas de interinos dos corpos de xestión procesual e administrativa, tramitación procesual e administrativa e auxilio xudicial da Administración de xustiza, dependentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

#### **Desenvolvemento:**

Duración: 25

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 30 de abril ao 30 de maio

T02: do 2 de xuño ao 2 de xullo

Prazas: 100

#### **Contido básico:**

1. Formulación xeral da execución en materia penal.
2. Estudo das normas de aplicación á execución penal.
3. A execución dos diferentes tipos de penas da lexislación vixente.
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 1 de abril de 2014 (DOG núm. 70 do 10 de abril).

**Módulo I - Contencioso. FX14009****Obxectivos:**

Proporcionar unha formación sobre a tramitación dos procedementos contencioso-administrativos, orientada a perfeccionar os coñecementos, contribuír á carreira profesional e mellorar a calidade de traballo nas oficinas dos xulgados e tribunais. Inclusión de aspectos prácticos, en particular, a utilización das aplicacións informáticas para a tramitación destes expedientes.

A área de itinerarios formativos en materias procesuais contencioso-administrativas estará integrada por dous cursos de 25 horas cada un.

**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

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 30 de abril ao 30 de maio

T02: do 2 de xuño ao 2 de xullo

Prazas: 100

**Contido básico:**

Módulo 1: Aspectos fundamentais da Lei da xurisdición 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 1 de abril de 2014 (DOG núm. 70 do 10 de abril).

**Módulo I: a lexislación social. FX14010****Obxectivos:**

Proporcionar unha formación avanzada sobre as disposicións xerais da Lei de procedemento laboral e a tramitación do procedemento ordinario, cun estudo fundamentalmente práctico dende unha perspectiva dunha tramitación informática áxil.

Farase fincapé tamén nunha das modalidades procesuais mais habituais nos Xulgados do Social coma son os despedimentos.

O enfoque do curso pretende ser de carácter práctico, cunha visión esquemática do procedemento, para que o destinatario teña unha visión clara e ordenada das normas reguladores e principios xerais do procedemento laboral e dos trámites procesuais e resolucións, con guías e esquemas de tramitación en Minerva-Nox.

**Destinatarios:**

Empregados públicos e membros das bolsas de interinos dos corpos de xestión procesual e administrativa, tramitación procesual e administrativa e auxilio xudicial da Administración de xustiza, dependentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 24 de setembro ao 24 de outubro

T02: do 27 de outubro ao 26 de novembro

Prazas: 100

**Contido básico:**

Módulo I. O proceso laboral: principios que o informan. Competencia obxectiva e territorial. Cuestións de competencia. Abstención e recusación. As partes procesuais, a representación, a defensa e a intervención dos sindicatos e do Fondo de Garantía Salarial.

Módulo II. A acumulación de procesos. Os actos procesuais. A evitación do procedemento: a conciliación previa e a reclamación previa.

Módulo III. Actos preparatorios. Dilixencias preliminares. Anticipación e medidas de garantía da proba. As medidas preventivas. O procedemento ordinario.

Módulo IV. Os despedimentos: o despedimento disciplinario, a extinción do contrato por causas obxectivas, os despedimentos colectivos por causas económicas, organizativas, técnicas ou de produción, ou derivadas de forza maior.

A execución provisional das sentenzas de despedimento. A execución das sentenzas firmes de despedimentos. A reclamación ao Estado de pagamentos de salarios de tramitación nos procedementos por despedimento.

Módulo V. Prestacións da Seguridade Social. Do procedemento de oficio e do de impugnación de actos administrativos en materia laboral e de Seguridade Social non prestacional. Do procedemento de impugnación de actos administrativos en materia laboral e de Seguridade Social excluídos os prestacionaia. A execución provisional das sentenzas condenatorias en materia de Seguridade Social. A execución das sentenzas fronte a entes públicos.

**Convocatoria:**

Resolución do 1 de abril de 2014 (DOG núm. 70 do 10 de abril).

**MODULO I.1. Civil: Execución Ordinaria. FX14011**

**Obxectivos:**

Analizar os aspectos procesuais xerais da execución forzosa na orde civil, afondando nas peculiaridades da execución provisional e das execucións dinerarias e non dinerarias, facilitando aos destinatarios ferramentas que simplifiquen a súa tramitación no sistema de xestión procesual Minerva Nox.

**Destinatarios:**

Empregados públicos e membros das bolsas de interinos dos corpos de xestión procesual e administrativa, tramitación procesual e administrativa e auxilio xudicial da Administración de xustiza, dependentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 24 de setembro ao 24 de outubro

T02: do 27 de outubro ao 26 de novembro

Prazas: 100

**Contido básico:**

Módulo I: Disposicións xerais

- Títulos executivos
- Partes e tribunal competente
- Despacho de execución
- Oposición
- Suspensión e termo da execución

Módulo II: Execución provisional

- Disposicións xerais
- Oposición
- Revogación ou confirmación
- Execución provisional de sentenzas ditadas en segunda instancia

Módulo III: Execución dineraria

- Disposicións xerais
- Requirimento de pago
- Embargo de bens: tercerías de dominio e mellor dereito

- Procedemento de prema: convenio de realización, realización por persoa ou entidade especializada e poxa

Módulo IV: Execución non dineraria

- Disposicións xerais
- Execución por deberes de entregar cousas
- Execución por obrigas de facer e non facer
- Liquidación de danos e prexuízos, froitos e rendas e a rendición de contas

**Convocatoria:**

Resolución do 1 de abril de 2014 (DOG núm. 70 do 10 de abril).

**Módulo I.2. Civil : A execución hipotecaria. FX14012****Obxectivos:**

Analizar, dende unha perspectiva eminentemente procesual, o proceso de execución sobre bens hipotecados ou peñorados. Os contidos do programa fan especial fincapé nas peculiaridades procedementais deste tipo de procesos, tratando de facilitar aos destinatarios ferramentas que simplifiquen a súa tramitación no sistema de xestión procesual Minerva Nox.

**Destinatarios:**

Empregados públicos e membros das bolsas de interinos dos corpos de xestión procesual e administrativa, tramitación procesual e administrativa e auxilio xudicial da Administración de xustiza, dependentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 30 de abril ao 30 de maio

T02: do 2 de xuño ao 2 de xullo

Prazas: 100

**Contido básico:**

I. Conceptos básicos e inicio do proceso de execución sobre bens hipotecados ou peñorados.

II. Despacho de execución e trámites subseguintes.

III. Realización dos bens hipotecados ou peñorados.

IV. Esquema de tramitación do procedemento de execución hipotecaria no sistema de xestión procesual Minerva Nox.

**Convocatoria:**

Resolución do 1 de abril de 2014 (DOG núm. 70 do 10 de abril).

**Módulo II - Contencioso. FX14013****Obxectivos:**

Proporcionar unha formación sobre a tramitación dos procedementos contencioso-administrativos, orientada a perfeccionar os coñecementos, contribuír á carreira profesional e mellorar a calidade de traballo nas oficinas dos xulgados e tribunais, con inclusión de aspectos prácticos, en particular da utilización das aplicacións informáticas para a tramitación destes expedientes.

A área de itinerarios formativos en materias procesuais contencioso-administrativas está integrada por dous cursos de 25 horas cada un.

**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

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 24 de setembro ao 24 de outubro

T02: do 27 de outubro ao 26 de novembro

Prazas: 100

**Contido básico:**

Módulo 1. Introducción e repaso de aspectos básicos. Funcionarios públicos e procedemento contencioso-administrativo.

Módulo 2. Os procedementos especiais.

Módulo 3. A execución das sentenzas.

Módulo 4. Recursos devolutivos na orde contencioso-administrativa.

**Convocatoria:**

Resolución do 1 de abril de 2014 (DOG núm. 70 do 10 de abril).

**Módulo II: a lexislación social. FX14014****Obxectivos:**

Proporcionar unha formación avanzada sobre as modalidades procesuais da xurisdición social, agás os despedimentos que foron analizados no modulo I, do procedemento monitorio e dos recursos e a execución.

O enfoque do curso pretende ser de carácter práctico, cunha visión esquemática do procedemento, para que o destinatario do curso teña unha visión clara e ordenada das normas reguladoras e principios xerais do procedemento laboral e dos trámites procesuais e resolucións con guías e esquemas de tramitación en Minerva-Nox.

**Destinatarios:**

Empregados públicos e membros das bolsas de interinos dos corpos de xestión procesual e administrativa, tramitación procesual e administrativa e auxilio xudicial da Administración de xustiza, dependentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25

Modalidade: presencial

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 24 de setembro ao 24 de outubro

T02: do 27 de outubro ao 26 de novembro

Prazas: 100

**Contido básico:**

Módulo I. O proceso monitorio. Proceso de impugnación de sancións. Vacacións, materia electoral, mobilidade xeográfica, modificacións substanciais de condicións de traballo e dereitos de conciliación da vida persoal, familiar e laboral recoñecidos legal ou convencionalmente. Materia electoral. Clasificación profesional. Mobilidade xeográfica, modificacións substanciais de condicións de traballo, suspensión do contrato e redución de xornada por causas económicas, técnicas, organizativas ou de produción, ou derivadas de forza maior. Dereitos de conciliación da vida persoal, familiar e laboral recoñecidos legal ou convencionalmente.

Módulo II. O proceso de conflitos colectivos. A impugnación dos convenios colectivos. Das impugnacións relativas aos estatutos dos sindicatos e das asociacións empresariais ou á súa modificación. Da tutela dos dereitos fundamentais e liberdades públicas.

Módulo III. Os medios de impugnación na xurisdición social: a taxa, o depósito e as

consignacións, a acumulación dos recursos, a postulación, as custas e a transacción. Os recursos contra providencias, autos, decretos e dilixencias de ordenación. O recurso de suplicación. O recurso de casación. O recurso de casación para a unificación da doutrina. A revisión e a declaración de erro xudicial. A audiencia ao demandado.

Módulo IV. A Execución: a acumulación das execucións. As disposicións xerais da execución definitiva. As execucións colectivas. A execución provisional. A execución en diñeiro.

**Convocatoria:**

Resolución do 1 de abril de 2014 (DOG núm. 70 do 10 de abril).

**Violencia de xénero e familiar. Tramitación. FX14015**

**Obxectivos:**

Coñecer os principais instrumentos institucionais e lexislativos adoptados no marco autonómico e nacional como resposta á violencia doméstica. Esta finalidade concrétese intentado acadar os seguintes obxectivos específicos:

1. Estudar os tipos penais máis 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 diante deste 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

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 30 de abril ao 30 de maio

T02: do 2 de xuño ao 2 de xullo

Prazas: 100

**Contido básico:**

1. Cuestións xerais sobre o problema da violencia doméstica á violencia de xénero.
2. Lei Orgánica 1/2004, integral de medidas de protección contra a violencia de xénero e a Lei galega 11/2007, para a prevención e o tratamento da violencia de xénero.
3. Resposta penal: os delitos e as faltas.
4. Os xulgados de violencia sobre a muller.
5. Tramitación dos procedementos diante do Xulgado de Violencia sobre a Muller.
6. Medidas xudiciais de protección e seguridade das vítimas.

**Convocatoria:**

Resolución do 1 de abril de 2014 (DOG núm. 70 do 10 de abril).

**Xulgados de garda e xulgados de instrución. Xestión do servizo de garda. FX14016**

**Obxectivos:**

Proporcionar coñecementos específicos de xestión procesual e, desde un punto de vista práctico, das dilixencias a practicar e da preparación dos xuízos ante os xulgados de garda; referencia a procedementos especiais relativos 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

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 30 de abril ao 30 de maio

T02: do 2 de xuño ao 2 de xullo

Prazas: 100

**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 1 de abril de 2014 (DOG núm. 70 do 10 de abril).



**Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft office 2010). FX14017**

**Obxectivos:**

Proporcionar coñecemento práctico avanzado na folla de cálculo Excel.

**Destinatarios:**

Empregados públicos e membros das bolsas de interinos dos corpos de xestión procesual e administrativa, tramitación procesual e administrativa e auxilio xudicial da Administración de xustiza, dependentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 50

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 30 de abril ao 20 de xuño

Prazas: 50

**Contido básico:**

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

**Convocatoria:**

Resolución do 1 de abril de 2014 (DOG núm. 70 do 10 de abril).

## b. Tecnoloxías da información e da comunicación (TIC)

---

**Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft office 2010). FX14018**

**Obxectivos:**

Proporcionar coñecementos avanzados no procesador de textos Word.

**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

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 20 de maio ao 20 de xuño

Prazas: 50

**Contido básico:**

1. Formatos avanzados
2. Tabulacións
3. Estilos
4. Cabeceiras, pés de páxina e notas ao pé.
5. Táboas
6. Combinar correspondencia
7. Configuración avanzada
8. Manexo de macros e accións importantes do Word

**Convocatoria:**

Resolución do 1 de abril de 2014 (DOG núm. 70 do 10 de abril).

**Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft office 2010). FX14019**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

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

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 20 de maio ao 20 de xuño

Prazas: 50

**Contido básico:**

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

**Convocatoria:**

Resolución do 1 de abril de 2014 (DOG núm. 70 do 10 de abril).

## **Uso das tecnoloxías da información e comunicación na Administración de xustiza (Lei 18/2011). FX14020**

### **Obxectivos:**

Abordar a lei reguladora do uso das tecnoloxías da información e comunicación na Administración de xustiza. Os principais obxectivos desta norma son:

- Actualizar o contido do dereito fundamental a un proceso público sen dilacións indebidas, grazas a axilización que permite o uso das tecnoloxías nas comunicacións.
- Xeneralizar o uso das novas tecnoloxías para os profesionais da xustiza.
- Definir, nunha norma con rango de lei, o conxunto de requisitos mínimos de interconexión, interoperabilidade e seguridade necesarios para o desenvolvemento dos diferentes aplicativos empregados no mundo xudicial, a fin de garantir a seguridade na transmisión de datos.

### **Destinatarios:**

Empregados públicos e membros das bolsas de interinos dos corpos de xestión procesual e administrativa, tramitación procesual e administrativa e auxilio xudicial da Administración de xustiza, dependentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

### **Desenvolvemento:**

Duración: 20

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 24 de setembro ao 24 de outubro

T02: do 27 de outubro ao 26 de novembro

Prazas: 100

### **Contido básico:**

- I. Obxecto e ámbito de aplicación
- II. O uso dos medios electrónicos na Administración de xustiza
- III. Réxime xurídico na Administración xudicial electrónica
- IV. Integración da tramitación electrónica nos procedementos xudiciais
- V. Cooperación das administracións con competencias en materia de xustiza

### **Convocatoria:**

Resolución do 1 de abril de 2014 (DOG núm. 70 do 10 de abril).

## c. Coñecementos transversais

---

### **Básico de prevención de riscos laborais. FX14003**

#### **Obxectivos:**

Adquirir os conceptos básicos sobre seguridade e saúde no traballo e os riscos asociados para desenvolver unha avaliación e xestión adecuada da prevención dos mesmos 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

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 24 de setembro ao 24 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 1 de abril de 2014 (DOG núm. 70 do 10 de abril).

### **Curso de protección de datos. FX14006**

#### **Obxectivos:**

Adquirir coñecementos de índole legal acerca da protección de datos de carácter persoal.

#### **Destinatarios:**

Empregados públicos e membros das bolsas de interinos dos corpos de xestión procesual e administrativa, tramitación procesual e administrativa e auxilio xudicial da Administración de xustiza, dependentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

#### **Desenvolvemento:**

Duración: 25

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01: do 24 de setembro ao 24 de outubro

T02: do 27 de outubro ao 26 de novembro

Prazas: 100

#### **Contido básico:**

1. Introducción á Lei Orgánica de protección de datos de carácter persoal (LOPD)
2. A LOPD e a LORTAD
3. Ámbito da LOPD
4. O consentimento
5. Dereitos outorgados aos titulares dos datos persoais
6. Comunicación e cesión de datos a terceiros
7. Pasos a seguir para cumprir a LOPD
8. Tipos de infraccións, as súas sancións e a súa prescrición
9. Estrutura da Lei e os seus títulos
10. A seguridade dos datos
11. Casos prácticos de aplicación da LOPD

#### **Convocatoria:**

Resolución do 1 de abril de 2014 (DOG núm. 70 do 10 de abril).

**Cuestións complexas na valoración do dano corporal: dano ao sistema nervioso central e ao sistema periférico, dano sensorial oftalmolóxico e ORL. FX14004**

**Obxectivos:**

Actualizar os conceptos teóricos e dotar das ferramentas necesarias para abordar, dunha forma obxectiva, as cuestións máis complexas en materia de dano cerebral, oftalmolóxico e ORL.

**Destinatarios:**

Médicos forenses da Administración de xustiza de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 12

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 11 ao 12 de xuño

Prazas: 30

**Contido básico:**

- Valoración do dano corporal en casos de dano cerebral. Exploración neurolóxica básica, interpretación de probas diagnósticas, evolución das lesións, estabilización lesional e secuelas.
- Lesións postraumáticas en oftalmoloxía e ORL. Exploración básica, interpretación de probas diagnósticas e secuelas.
- Lesións medulares: clasificación, exploración, interpretación de probas complementarias, evolución, estabilización lesional e secuelas.

**Convocatoria:**

Resolución do 1 de abril de 2014 (DOG núm. 70 do 10 de abril).

## d. Medicina forense

---

**Ferramentas de uso cotiá na pericia: busca de bibliografía na rede, probas radiolóxicas e neurofisiolóxicas. FX14005**

**Obxectivos:**

Actualizar os conceptos teóricos e dotar das ferramentas necesarias para abordar as cuestións máis complexas das ferramentas de uso cotiá na pericia clínica, como son as probas radiolóxicas e neurofisiolóxicas, a busca de bibliografía na rede e a exposición de presentacións.

**Destinatarios:**

Médicos forenses do Instituto de Medicina Legal de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 12

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 16 ao 17 de outubro

Prazas: 30

**Contido básico:**

- Radioloxía e valoración médico-legal de lesións (Dr Juan González Fontán-Subdirección do IMELGA en Pontevedra).
- Técnicas de imaxe na valoración do dano corporal (Dra Verónica Pazos Silva-Servizo de Radiodiagnóstico do Hospital Modelo da Coruña).
- Utilidade da radioloxía nas situacións especiais da medicina forense (Dra Verónica Pazos Silva- Servizo de Radiodiagnóstico do Hospital Modelo da Coruña).
- Introducción á electromiografía (Dra Silvia Álvarez Paradelo- Servizo de Neurofisioloxía do Hospital Marqués de Valdecilla).
- Lesións traumáticas nos nervios periféricos. Casos clínicos (Dra Silvia Álvarez Paradelo- Servizo de Neurofisioloxía do Hospital Marqués de Valdecilla).
- Potenciais evocados na práctica clínica. Casos clínicos (Dra Silvia Álvarez Paradelo- Servizo de Neurofisioloxía do Hospital Marqués de Valdecilla).
- Busca bibliográfica na rede (Doña Isabel Sempere Serrano- USC).
- Como dar una boa charla de Medicina Legal en público (Dr José Luis Cascallana Álvarez- Subdirección do IMELGA en Lugo).

**Convocatoria:**

Resolución do 1 de abril de 2014 (DOG núm. 70 do 10 de abril).

## Actividades para o PAS das universidades

---

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

---

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



## a. Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas

---

### **Estatuto básico do empregado público. UN14012**

#### **Obxectivos:**

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

#### **Destinatarios:**

Persoal de administración e servizos (PAS) das universidades de A Coruña, Santiago e Vigo.

#### **Desenvolvemento:**

Duración: 25

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 1 ao 30 de outubro

Prazas: 50

#### **Contido básico:**

- Marco normativo da función pública.
- Empregados públicos: funcionarios de carreira, interinos 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 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade da Coruña (DOG núm. 164 do 29 de agosto), Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade de Vigo (DOG núm. 165 do 01 de setembro) e Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade Santiago de Compostela (DOG núm. 166 do 02 de setembro).

## b. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades

---

### A calidade da redacción administrativa. Técnicas para melloralas.. UN14001

#### Obxectivos:

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

#### Destinatarios:

Persoal de administración e servizos (PAS) das universidades de A Coruña, Santiago e Vigo.

#### Desenvolvemento:

Duración: 18

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 13 ao 30 de outubro

Prazas: 50

#### Contido básico:

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

#### Convocatoria:

Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade da Coruña (DOG núm. 164 do 29 de agosto), Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade de Vigo (DOG núm. 165 do 01 de setembro) e Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade Santiago de Compostela (DOG núm. 166 do 02 de setembro).

**Comunicación escrita e elaboración de informes. UN14011****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 de administración e servizos das universidades da Coruña, Santiago e Vigo.

**Desenvolvemento:**

Duración: 20

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 27 de outubro ao 5 de novembro

Prazas: 25

**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 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade da Coruña (DOG núm. 164 do 29 de agosto), Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade de Vigo (DOG núm. 165 do 01 de setembro) e Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade Santiago de Compostela (DOG núm. 166 do 02 de setembro).

**Información e atención ao cidadán. UN14013****Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Persoal de administración e servizos (PAS) das universidades de A Coruña, Santiago e Vigo.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 1 ao 30 de outubro

Prazas: 50

**Contido básico:**

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

**Convocatoria:**

Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade da Coruña (DOG núm. 164 do 29 de agosto), Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade de Vigo (DOG núm. 165 do 01 de setembro) e Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade Santiago de Compostela (DOG núm. 166 do 02 de setembro).

**Técnicas elementais de arquivos. UN14020****Obxectivos:**

Dotar aos xestores de ferramentas metodolóxicas sinxelas que lles permitan controlar os documentos que tramitan. Analizar a tramitación tradicional dos documentos e expedientes en soporte papel; sen esquecer outros soportes (fotográficos, audiovisuais, etc). Abordar a incipiente administración electrónica e a súa incidencia na xestión dos documentos.

**Destinatarios:**

Persoal de administración e servizos das universidades de A Coruña, Santiago e Vigo.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 1 ao 30 de outubro

Prazas: 50

**Contido básico:**

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

**Convocatoria:**

Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade da Coruña (DOG núm. 164 do 29 de agosto), Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade de Vigo (DOG núm. 165 do 01 de setembro), Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade Santiago de Compostela (DOG núm. 166 do 02 de setembro).

**Uso de ferramentas informáticas para a xestión do tempo. UN14022****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 técnicas de arquivo e xestión do correo electrónico.

Aprender a ter sempre o correo electrónico controlado e ao día, saber cales son as prioridades diarias, facer un seguimento das tarefas delegadas e o seguimento e cumprimento dos obxectivos marcados.

**Destinatarios:**

Persoal de administración e servizos (PAS) das universidades de A Coruña, Santiago e Vigo.

**Desenvolvemento:**

Duración: 12

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 6 ao 9 de outubro

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 como facer procuras rápidas e sinxelas coas ferramentas de Windows.
  2. Organización da información no servidor de rede. Como utilízalo e xestionar a información e as procuras. Compartir e traballar con documentos na rede.
  3. Xestión do correo electrónico con Outlook 2010.
- Iniciación básica Outlook. Correo electrónico, calendario, contactos, notas. Exercicios prácticos
  - Técnica de control do correo electrónico. Exercicios prácticos.
  - Técnicas avanzadas. Exercicios prácticos.

**Convocatoria:**

Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade da

Coruña (DOG núm. 164 do 29 de agosto), Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade de Vigo (DOG núm. 165 do 01 de setembro) e Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade Santiago de Compostela (DOG núm. 166 do 02 de setembro).

### **Desenvolvemento e fomento das habilidades comunicativas na Administración pública. UN14023**

#### **Obxectivos:**

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

#### **Destinatarios:**

Persoal de administración e servizos (PAS) das universidades de A Coruña, Santiago e Vigo.

#### **Desenvolvemento:**

Duración: 24

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 30 de setembro ao 3 de novembro

Prazas: 25

#### **Contido básico:**

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

#### **Convocatoria:**

Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade da Coruña (DOG núm. 164 do 29 de agosto), Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade de Vigo (DOG núm. 165 do 01 de setembro) e Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade Santiago de Compostela (DOG núm. 166 do 02 de setembro).

**Perfeccionamento de xefatura de negociado. UN14017**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Persoal de administración e servizos (PAS) das universidades de A Coruña, Santiago e Vigo.

**Desenvolvemento:**

Duración: 80

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 6 de outubro ao 15 de decembro

Prazas: 50

**Contido básico:**

- Procedemento administrativo
- Iniciación á administración electrónica e seguridade da información e protección de datos
- Cambio e motivación
- Xénero e igualdade nas administracións públicas
- Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos

**Convocatoria:**

Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade da Coruña (DOG núm. 164 do 29 de agosto), Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade de Vigo (DOG núm. 165 do 01 de setembro) e Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade Santiago de Compostela (DOG núm. 166 do 02 de setembro).

c. Habilidades pre-directivas

---

### **Perfeccionamento de xefatura de sección. UN14018**

#### **Obxectivos:**

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

#### **Destinatarios:**

Persoal de administración e servizos (PAS) das universidades de A Coruña, Santiago e Vigo.

#### **Desenvolvemento:**

Duración: 120

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 6 ao 30 de outubro

Prazas: 50

#### **Contido básico:**

- Contratación administrativa
- Subvencións
- Iniciación á administración electrónica e seguridade da información e protección de datos
- Función pública de Galicia
- Negociación e traballo en equipo
- Xénero e igualdade nas administracións públicas
- Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos

#### **Convocatoria:**

Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade da Coruña (DOG núm. 164 do 29 de agosto), Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade de Vigo (DOG núm. 165 do 01 de setembro) e Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade Santiago de Compostela (DOG núm. 166 do 02 de setembro).

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

---

**A e-administración. UN14004****Obxectivos:**

Afondar, desde unha perspectiva técnico-xurídica, na concepción da administración electrónica, incidindo na importancia que ten a súa implantación nas distintas administracións. Os contidos enfócanse desde distintas perspectivas para que os destinatarios adquiran ou perfeccionen os coñecementos teóricos e prácticos da informática e completando a súa formación no dereito da informática.

**Destinatarios:**

Persoal de administración e servizos das universidades de A Coruña, Santiago e Vigo.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25

Modalidade: presencial

Edicións: 3

Lugares e datas:

A Coruña, do 15 ao 25 de setembro

Santiago de Compostela, do 3 ao 13 de novembro

Vigo, do 15 ao 25 de setembro

Prazas: 75

**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 coa empresa
7. Implementación da administración electrónica nas administracións públicas

**Convocatoria:**

Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade da Coruña (DOG núm. 164 do 29 de agosto), Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade de Vigo (DOG núm. 165 do 01 de setembro) e Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade Santiago de Compostela (DOG núm. 166 do 02 de setembro).

**A protección de datos de carácter persoal. Nivel medio. UN14005****Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Persoal de administración e servizos (PAS) das universidades de A Coruña, Santiago e Vigo.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 6 ao 30 de outubro

Prazas: 50

**Contido básico:**

Módulo 1: Conceptos básicos e marco normativo

- Introducción ao curso
- A autodeterminación informativa como dereito fundamental
- Responsabilidades penais, civís, laborais e administrativas
- Normativa española

Módulo 2: Principios da protección de datos persoais

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

Módulo 3: Dereitos dos interesados

- Articulación efectiva da protección: os dereitos dos interesados
- Dereito de acceso
- Dereito de rectificación e cancelación



- Dereito de oposición
- Canles para a atención dos dereitos dos interesados

Módulo 4: Seguridade no sistema de información.

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

#### **Convocatoria:**

Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade da Coruña (DOG núm. 164 do 29 de agosto), Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade de Vigo (DOG núm. 165 do 01 de setembro) e Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade Santiago de Compostela (DOG núm. 166 do 02 de setembro).

#### **A sinatura electrónica: aspectos xurídico-procedimentais. UN14006**

##### **Obxectivos:**

O coñecemento e o uso dos servizos de certificación contribúen a aumentar as posibilidades de que os usuarios utilicen as novas tecnoloxías e fágano de forma máis eficaz. As medidas de seguridade que estas tecnoloxías nos ofrecen son moi superiores ás existentes no mundo presencial, do mesmo xeito que as ferramentas dispoñibles para que a información viaxe con absoluta seguridade a través das redes electrónicas e de comunicación son infinitamente máis seguras que os medios tradicionais.

Ao mesmo tempo faise necesario ter unha formación adecuada en seguridade que nos evite problemas de suplantación e nos ensine como utilizar estas tecnoloxías de certificación dixital coa maior das garantías.

Neste curso analízase de forma detallada todo o concernente á firma electrónica, aos certificados electrónicos, ao DNI-e e ao pago electrónico. O alumno aprenderá a utilizalos con soltura e seguridade sabendo como actuar e que facer en cada momento.

##### **Destinatarios:**

Persoal de administración e servizos (PAS) das universidades de A Coruña, Santiago e Vigo.

##### **Desenvolvemento:**

Duración: 20

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 7 ao 15 de outubro

Prazas: 30

##### **Contido básico:**

1. A identidade na administración electrónica
2. Conceptos
3. O certificado electrónico
4. Servizo de autenticación
5. Servizo de sinatura
6. O DNI electrónico

##### **Convocatoria:**

Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de

formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade da Coruña (DOG núm. 164 do 29 de agosto), Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade de Vigo (DOG núm. 165 do 01 de setembro) e Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade Santiago de Compostela (DOG núm. 166 do 02 de setembro).

### **A protección de datos de carácter persoal. Nivel avanzado. UN14007**

#### **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:**

Persoal de administración e servizos (PAS) das universidades de A Coruña, Santiago e Vigo.

#### **Desenvolvemento:**

Duración: 40

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 1 de outubro ao 10 de novembro

Prazas: 50

#### **Contido básico:**

Módulo 1: conceptos básicos e marco normativo

Módulo 2: principios da protección de datos persoais

Módulo 3: dereitos e obrigas (I)

Módulo 4: dereitos e obrigas (II)

Módulo 5: seguridade no sistema de información

Módulo 6: o documento de seguridade

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

#### **Convocatoria:**

Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade da Coruña (DOG núm. 164 do 29 de agosto), Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade de Vigo (DOG núm. 165 do 01 de setembro) e Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade Santiago de Compostela (DOG núm. 166 do 02 de setembro).

**Administración e internet. Web. Sede. Interoperabilidade. Sistemas de notificación electrónicos. UN14008****Obxectivos:**

Afondar, desde unha perspectiva técnico-xurídica, na concepción da sede electrónica e dos servizos prestados polas administracións públicas a través de internet, con atención á interoperabilidade e aos sistemas de notificación electrónicos. Os conceptos que se van tratar enfocaranse desde distintas perspectivas para que os destinatarios adquiren e perfeccionen os coñecementos teóricos e prácticos complementando a súa formación na materia.

**Destinatarios:**

Persoal de administración e servizos (PAS) das universidades de A Coruña, Santiago e Vigo.

**Desenvolvemento:**

Duración: 15

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 10 ao 18 de novembro

Prazas: 20

**Contido básico:**

1. Internet e innovación nas administracións públicas
2. Sede electrónica: aspectos legais e técnicos
3. Servizos horizontais da administración electrónica: @firma, pasarelas de pagos, etc.
4. Notificacións telemáticas seguras (SNTS)
5. Interoperabilidade

**Convocatoria:**

Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade da Coruña (DOG núm. 164 do 29 de agosto), Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade de Vigo (DOG núm. 165 do 01 de setembro) e Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade Santiago de Compostela (DOG núm. 166 do 02 de setembro).

**Certificado dixital. UN14010****Obxectivos:**

O Certificado de usuario é un documento dixital que lle permite identificarse en internet e intercambiar información. Permite 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. Existe unha parte práctica, a obtención dun certificado dixital, imprescindible para a superación do curso.

**Destinatarios:**

Persoal de administración e servizos (PAS) das universidades de A Coruña, Santiago e Vigo.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 6 ao 30 de outubro

Prazas: 50

**Contido básico:**

- Bloque 1: que é a certificación dixital?  
 Bloque 2: obtención do certificado dixital  
 Bloque 3: servizos telemáticos e renovación  
 Bloque 4: modificación dos datos persoais e comprobacións  
 Bloque 5: atención aos usuarios e revogación

**Convocatoria:**

Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade da Coruña (DOG núm. 164 do 29 de agosto), Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade de Vigo (DOG núm. 165 do 01 de setembro) e Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade Santiago de Compostela (DOG núm. 166 do 02 de setembro).

**A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos - Contidos. UN14002**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Persoal de administración e servizos (PAS) das universidades de A Coruña, Santiago e Vigo.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 29 de agosto ao 30 de decembro

**Contido básico:**

- Introducción á calidade
- Evolución e ferramentas
- A medida como factor do cambio
- Xestión da calidade nas organizacións públicas

**Convocatoria:**

Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade da Coruña (DOG núm. 164 do 29 de agosto), Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade de Vigo (DOG núm. 165 do 01 de setembro) e Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade Santiago de Compostela (DOG núm. 166 do 02 de setembro).

## e. Programa de autoformación

---

**Cambio e motivación nas organizacións - Contidos. UN14009****Obxectivos:**

Coñecer a importancia de optimizar as habilidades sociais no ámbito de traballo. Recoñecer os principios básicos que rexen as habilidades obxecto de estudo. Desenvolver técnicas que axuden a pór en práctica accións de mellora dende o posto de traballo.

**Destinatarios:**

Persoal de administración e servizos (PAS) das universidades de A Coruña, Santiago e Vigo.

**Desenvolvemento:**

Duración: 15

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 29 de agosto ao 30 de decembro

**Contido básico:**

## 1. Xestión do cambio:

- Conciencia do cambio
- Iniciación ó cambio
- Dirección do cambio
- Liderado do cambio
- Facilidade do cambio
- Xeración do compromiso

## 2. Motivación e recoñecemento:

- Estarán motivados?
- Como incrementar a motivación?

**Convocatoria:**

Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade da Coruña (DOG núm. 164 do 29 de agosto), Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade de Vigo (DOG núm. 165 do 01 de setembro) e Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade Santiago de Compostela (DOG núm. 166 do 02 de setembro).

**Iniciación á administración electrónica. Seguraza da información e protección de datos - Contidos. UN14014****Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Persoal de administración e servizos (PAS) das universidades de A Coruña, Santiago e Vigo.

**Desenvolvemento:**

Duración: 20

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 29 de agosto ao 30 de decembro

**Contido básico:**

- Introducción e conceptos básicos sobre a administración electrónica
- Vision da administración electrónica
- Linguaxe e conceptos tecnolóxicos básicos na administración electrónica
- Introducción e conceptos básicos sobre a seguridade de información
- Uso de recursos informáticos e incidencias de seguridade
- Introducción e conceptos básicos sobre a protección de datos
- Conceptos básicos e marco normativo
- Principios da protección de datos persoais
- Dereitos dos interesados

**Convocatoria:**

Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade da Coruña (DOG núm. 164 do 29 de agosto), Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade de Vigo (DOG núm. 165 do 01 de setembro) e Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade Santiago de Compostela (DOG núm. 166 do 02 de setembro).

**Os contratos administrativos. Preparación e adxudicación - Contidos. UN14016****Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Persoal de administración e servizos (PAS) das universidades de A Coruña, Santiago e Vigo.

**Desenvolvemento:**

Duración: 20

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 29 de agosto ao 30 de decembro

**Contido básico:**

Módulo I: a Lei de contratos do sector público e as partes do contrato

Módulo II: preparación dos contratos das administracións públicas

Módulo III: adxudicación dos contratos das administracións públicas

**Convocatoria:**

Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade da Coruña (DOG núm. 164 do 29 de agosto), Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade de Vigo (DOG núm. 165 do 01 de setembro) e Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade Santiago de Compostela (DOG núm. 166 do 02 de setembro).

**Responsabilidade patrimonial da Administración pública - Contidos. UN14019****Obxectivos:**

Profundar nos coñecementos conceptuais e prácticos para a unha mellor tramitación e resolución das accións de responsabilidade patrimonial que se presenten ante as administracións, especialmente, no ámbito local.

**Destinatarios:**

Persoal de administración e servizos (PAS) das universidades de A Coruña, Santiago e Vigo.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 29 de agosto ao 30 de decembro

**Contido básico:**

- Concepto e réxime xurídico. Diferenzas con outros ordenamentos.

-Elementos obxectivos: o dano, a actividade lesiva, o nexos causal e a reparación.

-Elementos subxectivos: a Administración responsable, a vítima e a responsabilidade de autoridades e funcionarios.

-Procedemento administrativo: prazos, tramitación e resolución.

-A impugnación xurisdiccional.

**Convocatoria:**

Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade da Coruña (DOG núm. 164 do 29 de agosto), Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade de Vigo (DOG núm. 165 do 01 de setembro) e Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade Santiago de Compostela (DOG núm. 166 do 02 de setembro).

**Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos - Contidos. UN14021**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Persoal de administración e servizos das universidades de A Coruña, Santiago e Vigo.

**Desenvolvemento:**

Duración: 15

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 29 de agosto ao 30 de decembro

**Contido básico:**

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

**Convocatoria:**

Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade da Coruña (DOG núm. 164 do 29 de agosto), Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade de Vigo (DOG núm. 165 do 01 de setembro) e Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade Santiago de Compostela (DOG núm. 166 do 02 de setembro).

**A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos - Proba de avaliación. UN14024**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Persoal de administración e servizos (PAS) das universidades de A Coruña, Santiago e Vigo.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 1 de decembro de 2014

Prazas: 100

**Contido básico:**

- Introducción á calidade.
- Evolución e ferramentas.
- A medida como factor do cambio.
- Xestión da calidade nas organizacións públicas.

**Convocatoria:**

Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade da Coruña (DOG núm. 164 do 29 de agosto), Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade de Vigo (DOG núm. 165 do 01 de setembro) e Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade Santiago de Compostela (DOG núm. 166 do 02 de setembro).

**Cambio e motivación nas organizacións - Proba de avaliación. UN14025****Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Persoal de administración e servizos (PAS) das universidades de A Coruña, Santiago e Vigo.

**Desenvolvemento:**

Duración: 15

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 5 de novembro de 2014

Prazas: 100

**Contido básico:**

1. Xestión do cambio: Conciencia do cambio. Iniciación ao cambio. Dirección do cambio. Liderado do cambio. Facilitade no cambio. Xeración do compromiso.
2. Motivación e recoñecemento: Estarán motivados? Como incrementar a motivación?

**Convocatoria:**

Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade da Coruña (DOG núm. 164 do 29 de agosto), Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade de Vigo (DOG núm. 165 do 01 de setembro) e Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade Santiago de Compostela (DOG núm. 166 do 02 de setembro).

**Iniciación á administración electrónica. Seguraza da información e protección de datos - Proba de avaliación. UN14026****Obxectivos:**

Capacitar aos responsables de seguridade no tratamento de datos persoais para resolver problemas asociados ao cumprimento da normativa vixente de protección de datos persoais, xa sexa de tipo xurídico, organizativo e/ou tecnolóxico.

**Destinatarios:**

Persoal de administración e servizos (PAS) das universidades de A Coruña, Santiago e Vigo.

**Desenvolvemento:**

Duración: 20

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 2 de decembro de 2014

Prazas: 100

**Contido básico:**

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

**Convocatoria:**

Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade da Coruña (DOG núm. 164 do 29 de agosto), Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade de Vigo (DOG núm. 165 do 01 de setembro) e Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade Santiago de Compostela (DOG núm. 166 do 02 de setembro).



**Os contratos administrativos. Preparación e adxudicación - Proba de avaliación.  
UN14027**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Persoal de administración e servizos (PAS) das universidades de A Coruña, Santiago e Vigo.

**Desenvolvemento:**

Duración: 20

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 9 de decembro de 2014

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 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade da Coruña (DOG núm. 164 do 29 de agosto), Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade de Vigo (DOG núm. 165 do 01 de setembro) e Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade Santiago de Compostela (DOG núm. 166 do 02 de setembro).

**Responsabilidade patrimonial da Administración pública - Proba de avaliación.  
UN14028**

**Obxectivos:**

Profundar nos coñecementos conceptuais e prácticos para a unha mellor tramitación e resolución das accións de responsabilidade patrimonial que se presenten ante as administracións, especialmente, no ámbito local.

**Destinatarios:**

Persoal de administración e servizos (PAS) das universidades de A Coruña, Santiago e Vigo.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 10 de decembro de 2014

Prazas: 100

**Contido básico:**

- Concepto e réxime xurídico. Diferenzas con outros ordenamentos
- Elementos obxectivos: o dano; actividade lesiva: o nexos causal; a reparación
- Elementos subxectivos: a Administración responsable, a vítima e a responsabilidade de autoridades e funcionarios.
- Procedemento administrativo: prazos, tramitación e resolución.
- A impugnación xurisdiccional.

**Convocatoria:**

Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade da Coruña (DOG núm. 164 do 29 de agosto), Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade de Vigo (DOG núm. 165 do 01 de setembro) e Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade Santiago de Compostela (DOG núm. 166 do 02 de setembro).

**Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos - Proba de avaliación. UN14029**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Persoal de administración e servizos das universidades de A Coruña, Santiago e Vigo.

**Desenvolvemento:**

Duración: 15

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 6 de novembro de 2014

Prazas: 100

**Contido básico:**

1. Principios xerais para unha boa redacción: claridade, concisión, precisión e adecuación aos destinatarios
2. A escolla do rexistro adecuado
3. O respecto pola ortografía e a gramática
4. O proceso de escritura: planear, redactar e revisar
5. A estrutura dos escritos: Modelos predeterminados. 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 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade da Coruña (DOG núm. 164 do 29 de agosto), Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade de Vigo (DOG núm. 165 do 01 de setembro) e Resolución do 6 de agosto de 2014, pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) da Universidade Santiago de Compostela (DOG núm. 166 do 02 de setembro).

## Xornadas, seminarios e conferencias

---

A través das xornadas, seminarios e conferencias a Escola tenta xerar o debate necesario para que a sociedade coñeza polo miúdo as distintas problemáticas que se suscitan e que afectan ao eido público, a fin de fomentar o intercambio de ideas e experiencias que sirvan de base para a elaboración de futuras políticas públicas e, deste xeito, que permitan mellorar tanto a xestión como a propia organización administrativa, cumprindo así coa vocación de servizo á cidadanía.



Seguindo estes obxectivos a EGAP organizou durante o 2014 un total de oito xornadas, seminarios ou conferencias ás que asistiron 1077 persoas. Estas cifras poñen de manifesto a importancia e a transcendencia dos temas tratados.

### Xornada sobre a avaliación psicolóxico-forense da credibilidade do testemuño no abuso sexual infantil. PU14003

#### Obxectivos:

-

#### Destinatarios:

Psicólogos e médicos forenses do Instituto de Medicina Legal de Galicia.

#### Desenvolvemento:

Duración: 16

Modalidade: presencial

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 14 aos 15 de xaneiro

Asistentes: 25

#### Contido básico:

- Concepto de abuso sexual. O momento da revelación ou o descubrimento do abuso e a xudicialización do problema. A eclosión e desenvolvemento do conflito.
- O menor como testemuña ante a instancia xudicial. Variables que condicionan o testemuño. O problema da suxestibilidade dos menores. A entrevista e a recollida do testemuño. A técnica do recordo libre. Utilización dos procesos de retención e arquivo mnésico.
- Procedementos baseados na análise das declaracións. Valoración pericial da credibilidade do testemuño, mediante o estudo e a aplicación do método (SVA). Hipótese de Undeutsch.
- 19 criterios de contido ou de realidade do CBCA. Valoración e identificación dos criterios de contido nun caso práctico. Visionado de vídeo. Lectura da transcrición literal e traballo en grupos para a identificación dos criterios de contido ou de realidade do CBCA. Posta en común.
- Lista de validez. 11 Criterios externos á declaración do menor. A incidencia dos trazos de personalidade no reporte do testemuño e na valoración da credibilidade. Valoración dos criterios de validez nun caso práctico. Visionado de vídeo. Lectura da transcrición literal e traballo en grupos para a identificación dos criterios da lista de validez. Posta en común.
- As Falsas alegacións de abuso sexual infantil. Pautas de abordaxe pericial e rumbos metodolóxicos que contribúen a validar este tipo de alegacións. Criterios diferenciadores entre casos reais e casos falsos. Discriminación e detección pericial de falsas denuncias de abuso. Valoración de casos de indución adulta a través dos criterios de validez da SVA, en ausencia de relato libre. Estudo de casos prácticos.

Testemuños cribles versus testemuños increíbles.

- Emisión do informe pericial. Dúbdidas e asesoramento na análise e a valoración de casos nos que os alumnos estean a traballar.

### I Seminario Internacional sobre transparencia administrativa e protección dos intereses financeiros da U.E. na Eurorrexión Galicia-Norte de Portugal. PU14007

#### Obxectivos:

Analizar diversos aspectos da protección dos intereses financeiros da Unión Europea na súa relación coa transparencia das administracións públicas, con especial atención ao control da xestión dos fondos da Unión Europea e as medidas de transparencia nos contratos públicos. En concreto, fixéronse os seguintes obxectivos:

- Concienciar os empregados públicos e responsables políticos sobre a importancia da protección dos intereses financeiros da Unión Europea, especialmente en relación coa xestión dos fondos da Unión Europea.
- Difundir boas prácticas sobre a xestión e control dos fondos da Unión Europea.
- Dar a coñecer as novas medidas de transparencia que a Xunta de Galicia ten como obxectivo poñer en practica, sobre todo en materia de contratos públicos, para evitar a fraude e a corrupción.
- Promover a cooperación transfronteiriza na Eurorrexión Galicia-Norte de Portugal para a protección dos intereses financeiros da Unión Europea.
- Fomentar o debate social e político sobre a necesidade de mellorar a transparencia administrativa.



**Destinatarios:**

Empregados públicos e responsables políticos das administracións rexionais e locais da Eurorrexión Galicia-Norte de Portugal, así como ao persoal da Administración de xustiza. Tamén está orientado a estudantes universitarios, axentes do sector privado con interese na materia e persoas interesadas en xeral.

**Desenvolvemento:**

Duración: 15

Modalidade: presencial

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 19 ao 20 de marzo

Asistentes: 110

**Contido básico:**

- O Dereito das axudas do Estado ante a crise económica.
- O control da xestión dos fondos europeos polas administracións públicas.
- Control administrativo de axudas da Unión Europea e crise en Portugal.
- Cooperación transfronteiriza na Eurorrexión Galicia-Norte de Portugal e protección dos intereses financeiros da Unión Europea.
- Calidade regulatoria e transparencia administrativa na execución do dereito da Unión Europea: incidencia na cooperación territorial europea e na xestión dos fondos da Unión Europea.
- Reforma da normativa europea sobre contratación administrativa e transparencia na contratación por parte do sector público.
- A transparencia administrativa no código portugués dos contratos públicos.
- Novas medidas para a transparencia e eficiencia na contratación por parte do sector público galego.
- O rol do Tribunal de Contas Europeo no control dos fondos públicos da Unión Europea.

**Convocatoria:**

Resolución do 18 de febreiro de 2014 (DOG núm. 40 do 27 de febreiro).

**Actos en conmemoración do Día das Letras Galegas. PU14012****Obxectivos:**

A Real Academia Galega dedícalle o Día das Letras Galegas de 2014 ao poeta e tradutor lucense Xosé M<sup>a</sup> Díaz Castro (1914-1990). A EGAP, como institución pública galega, súmase á homenaxe deste galego insigne organizando un acto literario, así como unha viaxe de interese cultural.

As dúas actividades organizadas son complementarias, estando condicionada a viaxe cultural á asistencia ao acto literario.

**Destinatarios:**

Persoal das administracións públicas e calquera outra persoa interesada. Á viaxe cultural terá acceso só o persoal ao servizo de calquera das administracións públicas de Galicia (ata 40 prazas). No caso de presentárense máis solicitudes que prazas, terá preferencia o persoal da Xunta de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 1

Modalidade: presencial

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 15 ao 17 de maio

Asistentes: 45

**Contido básico:**

- O día 15 de maio, ás 11.00 horas, no salón de actos da EGAP, o profesor Armando Requeixo Cuba pronunciará unha conferencia sobre a vida e obra de Xosé M<sup>a</sup> Díaz Castro.

-O día 17 de maio, terá lugar unha viaxe de interese cultural polos escenarios onde transcorreu unha boa parte da vida do autor agasallado. A visita será guiada polo historiador de arte e arqueólogo Felipe-Senén López Gómez.

**Convocatoria:**

Resolución do 5 de maio de 2014 (DOG núm. 87 do 8 de maio).

**Xornadas sobre as novas directivas de contratación pública e a súa transposición. PU14013**

**Obxectivos:**

A contratación pública desempeña un papel clave na Estratexia Europa 2020, como un dos instrumentos baseados no mercado interior que deben ser utilizados para conseguir un crecemento intelixente, sostible e integrador, garantindo ao mesmo tempo un uso con maior racionalidade económica dos fondos públicos.



Con ese fin, a Unión Europea considerou que deben revisarse e modernizarse as vixentes normas sobre contratación pública.

Así mesmo, facíase preciso aclarar determinadas nocións e conceptos básicos para garantir a seguridade xurídica e incorporar diversos aspectos resaltados por reiterada xurisprudencia do Tribunal de Xustiza da Unión Europea relativa á contratación pública.

Por outro lado, a transposición das directivas 2014/23, 2014/24 e 2014/25 antes do 18 de abril de 2016 vai a coincidir co despregamento efectivo e xeneralizado do novo período 2014-2020 de programación plurianual dos Fondos Europeos, que pode estender os seus efectos financeiros ata 2023. Por isto resulta imprescindible que as administracións públicas estean preparadas para a inmediata aplicación das normas que as traspoñan. En suma, a correcta praxe na xestión dos Fondos da UE esixe coñecer en profundidade esta normativa mesmo antes do prazo límite de transposición.

Galicia, pola súa dobre condición de beneficiaria deses Fondos e de integrante da

Euroregión co Norte de Portugal, que debe axudar a mellorar a contratación transfronteiriza que tamén pretende impulsar esta reforma, ten que realizar un singular esforzo de adaptación ao novo marco legal europeo.

Deste xeito, a EGAP deseñou unhas xornadas nas que se contrastarán as visións da Comisión Europea, institución garante da estrita e puntual aplicación das novas directivas, de altos representantes da Administración Xeral do Estado e da Comunidade Autónoma de Galicia, así como o rigor técnico-xurídico de especialistas universitarios de recoñecida experiencia na materia.

**Destinatarios:**

Asesores xurídicos e interventores, persoal de servizos públicos de contratación, xestores de Fondos da UE, contratistas e potenciais contratistas, así como persoas interesadas no campo da contratación pública e interesados en xeral.

**Desenvolvemento:**

Duración: 7

Modalidade: presencial

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 18 ao 19

Asistentes: 308

**Contido básico:**

- As novas directivas europeas de contratación pública e a Estratexia Europa 2020: orientacións da Comisión Europea en liña co mercado interior.
- A adaptación do dereito español da contratación pública ás directivas europeas: balance e perspectivas.
- Desafíos das comunidades autónomas ante o novo marco europeo de contratación pública.
- O proceso de mellora permanente na contratación pública: experiencia do Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuais ante as novas directivas de contratación.
- Transposición das novas directivas de contratación pública: similitudes e diferenzas respecto do marco vixente en España.
- A transposición das directivas 2014/23, 2014/24 e 2014/25: análise comparada no ámbito europeo e internacional.

**Convocatoria:**

Resolución do 8 de xullo de 2014 (DOG núm. 141 do 28 de xullo).

**Xornada: A xustiza que vén. PU14014**

**Obxectivos:**

Coñecer, pola natureza dos relatores, as liñas mestras do deseño da xustiza nos próximos anos, tanto na súa organización territorial como funcional, poñendo de manifesto as novidades que presenta a nova lexislación orgánica do poder xudicial e a súa incidencia na actividade de todos os profesionais implicados na xustiza.

**Destinatarios:**

Persoal ao servizo da Administración de Xustiza, notarios, rexistradores da propiedade e mercantís, avogados, procuradores, profesores e alumnos das universidades galegas e interesados en xeral.

**Desenvolvemento:**

Duración: 5

Modalidade: presencial

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 6 de novembro de 2014

Asistentes: 103

**Contido básico:**

- Poder xudicial e xustiza. Necesidades do presente. Posibilidades de futuro.
- Luces e sombras da xustiza.
- O futuro da xustiza. Que opinan os profesionais?

**Convocatoria:**

Resolución do 8 de setembro de 2014 (DOG núm. 180 de 22 de setembro).



**Xornada: Intimidade, imaxe e medios de comunicación públicos. PU14015****Obxectivos:**

Abordar, entre outras cuestións, o dereito á información e os seus límites, o emprego de datos, imaxes ou comentarios extraídos da rede con fins informativos ou de investigación xornalística, os xuízos paralelos e os límites da publicidade procesual, o tratamento informativo en relación coas vítimas e o populismo mediático. Temas que gardan relación cos conflitos entre honra, intimidade, imaxe e liberdade de información son fonte de inseguridade xurídica e que deron lugar a un número importante de demandas civís e penais. Proba diso é a diversidade das resolucións dos tribunais, tan casuísticas como imprevisibles, e as dúbidas dos letrados entre acudir á vía penal ou á civil.

**Destinatarios:**

Profesionais dos medios de comunicación con responsabilidade nas áreas de dirección, recursos humanos, comunicación, servizos de información, redactores e directivos ou outras persoas relacionadas con este campo das comunicacións, así como interesados en xeral.

**Desenvolvemento:**

Duración: 8

Modalidade: presencial

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 28 de outubro de 2014

Asistentes: 90

**Contido básico:**

- A Lei 19/2013, do 9 de decembro de transparencia, acceso á información pública e bo goberno e a súa incidencia nos entes públicos de comunicación.
- Emprego de datos persoais recollidos de Internet ou redes sociais con fins informativos ou de investigación xornalística. Especial referencia á utilización de imaxes e datos de menores de idade.
- A protección da intimidade fronte a gravacións de imaxes e conversacións.
- Os xuízos paralelos en medios de comunicación.
- A formación da opinión pública e o tratamento dos temas penais nos medios de comunicación.

**Convocatoria:**

Resolución do 2 de outubro de 2014 (DOG núm. 197 do 15 de outubro).

**Xornada: A natureza voluntaria ou laboral das actividades desenvolvidas nas entidades deportivas sen ánimo de lucro. PU14016****Obxectivos:**

Informar ao sector deportivo sobre os distintos encadramentos xurídicos das actividades desenvolvidas nas entidades deportivas sen ánimo de lucro por adestradores, técnicos, deportistas e outras figuras.

Facilitar información práctica sobre a normativa en vigor nos ámbitos laboral e de acción voluntaria, e actualizar os coñecementos dos axentes deportivos para a mellora última das súas competencias.

**Destinatarios:**

Responsables das entidades deportivas galegas, principalmente clubs e federacións deportivas, e interesados en xeral.

**Desenvolvemento:**

Duración: 4

Modalidade: presencial

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 6 de novembro de 2014

Asistentes: 184

**Contido básico:**

- O voluntariado deportivo.
- As relacións laborais no ámbito deportivo.

**Convocatoria:**

Resolución do 17 de outubro de 2014 (DOG núm. 205 do 27 de outubro).

**Xornada sobre as posibilidades de mediación nas relacións entre os cidadáns e as Administracións públicas. PU14019****Obxectivos:**

Espertar nos asistentes o interese por unha forma diferente de resolución dos conflitos entre os cidadáns e as administracións, alternativa á promoción de recursos administrativos e/ou xurisdiccionais.

**Destinatarios:**

Persoal ao servizo das administracións públicas, tanto estatal, autonómica como local, así como dos seus entes instrumentais, persoal ao servizo da Administración de xustiza, xuristas, profesionais, docentes, universitarios e interesados en xeral.

**Desenvolvemento:**

Duración: 8

Modalidade: presencial

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 3 de decembro

Asistentes: 212

**Contido básico:**

- Marco legal actual e perspectivas de futuro sobre as regulacións da mediación no ámbito contencioso-administrativo.
- Experiencias de mediación nos xulgados do contencioso-administrativo.
- Mesa redonda: posibilidades presentes e futuras da mediación contencioso-administrativa .
- Posibilidades da mediación interadministrativa e resultado da posta en marcha do proxecto piloto de mediación xudicial nos xulgados de Canarias.
- A terminación convencional dos expedientes: unha posibilidade inexplorada da LPAC.
- O tribunal multiportas ou outra forma de organizar a oficina xudicial como mecanismo para dispensar unha tutela xudicial eficaz.
- Mesa redonda: a mediación, outra forma de administrar xustiza.
- A mediación como oportunidade para obter algunha vantaxe por parte de todos os intervinientes no proceso.
- Simulación dun asunto para a mediación interadministrativa
- Mesa redonda: viabilidade da mediación interadministrativa

**Convocatoria:**

Resolución do 18 de novembro de 2014 (DOG núm. 226 do 25 de novembro).

**Xornada sobre o financiamento europeo para proxectos de fomento da actividade física e do deporte. CV14018****Obxectivos:**

Informar ao sector deportivo sobre as diferentes posibilidades de financiamento de proxectos europeos no ámbito da actividade física e do deporte.

**Destinatarios:**

Concellos galegos, federacións deportivas galegas, clubs deportivos, xestores deportivos, directores e profesores de centros educativos galegos con proxectos de fomento de actividade física e deportiva e interesados en xeral.

**Desenvolvemento:**

Duración: 4

Modalidade: presencial

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 1 de abril

Asistentes: 259

**Contido básico:**

- Proxectos europeos: tramitación e financiamento
- Posibilidades de financiamento de proxectos europeos no ámbito da actividade física e do deporte.
- Erasmus +: contexto do programa, accións financiáveis e exemplos de proxectos financiados.

**Convocatoria:**

Resolución do 17 de marzo de 2014 (DOG núm. 57 do 24 de marzo).

## Cursos monográficos

---

**Curso monográfico: A reforma local a debate. PU14008****Obxectivos:**

Analizar e contrastar o contido e as principais novidades incorporadas pola Lei 27/2013, do 27 de decembro, de racionalización e sustentabilidade da Administración local. Neste sentido, o curso monográfico pretende ademais dar a coñecer os posibles efectos e incidencias que cabe esperar da aprobación da norma estatal sobre o funcionamento dos entes locais galegos e o seu goberno.

**Destinatarios:**

Persoal ao servizo da Administración galega e dos entes instrumentais da Comunidade Autónoma, cargos públicos e directivos á fronte destes, profesionais, universitarios e calquera outra persoa interesada en coñecer o novo réxime xurídico da planta municipal e os retos aos que se enfrenta.

**Desenvolvemento:**

Duración: 15

Modalidade: presencial

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 24 ao 25 de abril

Asistentes: 205

**Contido básico:**

- Novo marco competencial e suficiencia financeira.
- Implicacións da lei de reforma local sobre o control interno das entidades locais.
- Perspectiva constitucional do principio de estabilidade orzamentaria. Que efectos está a ter a súa aplicación ás entidades locais?
- Galicia e a reforma local.
- A reestruturación do sector público local.
- A reordenación das competencias locais na Lei 27/2013.
- Garantía da transparencia administrativa e dereito a un bo goberno no ámbito local.
- O papel das deputacións na reforma da Administración local: autonomía provincial versus autonomía municipal.
- Consecuencias prácticas do novo modelo competencial local.
- Efectos da Lei 27/2013 sobre a planta municipal.
- O status funcional na Lei 27/2013 (con particular atención ao art.º 92 bis).

**Convocatoria:**

Resolución do 28 de marzo de 2014 (DOG núm. 65 do 3 de abril).

**Curso monográfico: Transparencia, goberno aberto e Administración pública. PU14017****Obxectivos:**

Estudo e análise da Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno e a súa implementación nas administracións públicas.

**Destinatarios:**

Persoal ao servizo das administracións públicas e dos entes institucionais da Comunidade Autónoma, xuristas, universitarios e interesados en xeral.

**Desenvolvemento:**

Duración: 12

Modalidade: presencial

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 13 ao 14 de novembro

Asistentes: 155

**Contido básico:**

- Quen debe controlar a transparencia?
- O acceso a documentos administrativos nas administracións públicas galegas.
- A publicidade activa na actividade da Administración pública.
- Presente e futuro da transparencia: fortalezas e debilidades da regulación actual.
- Para que serve a transparencia? Desmontando o mito.
- Parlamento galego e transparencia.
- A transparencia no nivel comunitario.
- A simplificación das institucións políticas e administrativas.

**Convocatoria:**

Resolución do 24 de outubro de 2014 (DOG núm. 211 do 4 de novembro).

**Curso monográfico sobre ética pública e medios para previr a corrupción. PU14018****Obxectivos:**

Analizar os criterios e principios básicos que regulan a ética pública e a súa relación coa transparencia, así como estudar as ferramentas normativas políticas e sociais que faciliten a promoción da ética e a loita contra a corrupción.

**Destinatarios:**

Persoal ao servizo da Administración galega e dos entes instrumentais da Comunidade Autónoma, xuristas, profesionais, universitarios e interesados en xeral.

**Desenvolvemento:**

Duración: 15

Modalidade: presencial

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 27 ao 28 de novembro

Asistentes: 87

**Contido básico:**

- A importancia e prioridade das medidas preventivas na loita contra a corrupción.
- Delitos de malversación e de fraudes á Administración.
- Delitos sobre a ordenación do territorio e o urbanismo.
- Os compoñentes éticos, políticos e xurídicos dunha sociedade limpa.
- A dialéctica entre sistema e baleiro en tempos de crise.
- Delitos de prevaricación e de negociacións e actividades prohibidas aos funcionarios públicos.
- Reflexións sobre a eficacia da actuación xudicial contra a corrupción.
- Delitos de suborno e tráfico de influencias.
- Comportamentos corruptos: da tolerancia á prevención.

**Convocatoria:**

Resolución do 11 de novembro de 2014 (DOG núm. 221 do 18 de novembro).

**Curso monográfico sobre ética pública e medios para previr a corrupción. PU14018**

**Obxectivos:**

Analizar os criterios e principios básicos que regulan a ética pública e a súa relación coa transparencia, así como estudar as ferramentas normativas políticas e sociais que faciliten a promoción da ética e a loita contra a corrupción.

**Destinatarios:**

Persoal ao servizo da Administración galega e dos entes instrumentais da Comunidade Autónoma, xuristas, profesionais, universitarios e interesados en xeral.

**Desenvolvemento:**

Duración: 15

Modalidade: presencial

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 27 ao 28 de novembro

Asistentes: 87

**Contido básico:**

- A importancia e prioridade das medidas preventivas na loita contra a corrupción.
- Delitos de malversación e de fraudes á Administración.
- Delitos sobre a ordenación do territorio e o urbanismo.
- Os compoñentes éticos, políticos e xurídicos dunha sociedade limpa.
- A dialéctica entre sistema e baleiro en tempos de crise.
- Delitos de prevaricación e de negociacións e actividades prohibidas aos funcionarios públicos.
- Reflexións sobre a eficacia da actuación xudicial contra a corrupción.
- Delitos de suborno e tráfico de influencias.
- Comportamentos corruptos: da tolerancia á prevención.

**Convocatoria:**

Resolución do 11 de novembro de 2014 (DOG núm. 221 do 18 de novembro).

## Cursos superiores e de especialización

---

**V Curso superior de formación do técnico na Administración local. PU14001****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:**

- O 30% das prazas (15) ten como destinatarios aos 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:

- Pertencer ao grupo A (subgrupos A1 e A2) do persoal funcionario.
- Pertencer aos grupos I e II do persoal laboral.
- Persoal eventual que acredite a súa condición co correspondente nomeamento específico.

- O 30% das prazas (15) ten como destinatarios a profesionais que estean en posesión do título de doutor, licenciado, diplomado, grao, arquitecto, enxeñeiro, arquitecto técnico e enxeñeiro técnico.

- O 30% das prazas (15) ten como destinatarios enxeñeiros de camiños, canles e portos colexiados.

- O 10% das prazas (5) ten como destinatarios a estudantes de enxeñaría de camiños, canles e portos pre-colexiados.

**Desenvolvemento:**

Duración: 120

Modalidade: presencial

Lugares e datas:

A Coruña, do 10 de xaneiro ao 26 de abril

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 deberes das entidades locais.

- Tema 3. Competencias, funcións e responsabilidades do técnico de obras municipal.

- Tema 4. Real Decreto Legislativo 3/2011, do 14 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de contratos do sector público. O Real Decreto Legislativo 2/2000 sobre contratos das administracións públicas

- Tema 5. Responsabilidades patrimoniais das administracións públicas.

- Tema 6. Lexislación sobre prevención de riscos laborais: responsabilidades da Administración e dos técnicos municipais.

- Tema 7. A Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común: procedementos, redacción de informes, participación dos cidadáns, etc.

- Tema 8. Lexislacións sectoriais con incidencia nas entidades locais (ordenación do territorio, estradas, augas, costas, portos, patrimonio, medio e espazos protexidos etc.)

- Tema 9. A administración electrónica. Novas tecnoloxías ao servizo da Administración municipal: SIG's, cartografía dixital, fotografía aérea, información de satélites, etc.

- Tema 10. O marco legal da ordenación do territorio e do urbanismo en Galicia.

- Tema 11. Instrumentos de ordenación do territorio de ámbito autonómico: directrices de ordenación do territorio e Plan de Ordenación do Litoral.

- Tema 12. O plan xeral municipal. Análise técnica e análise administrativa.

- Tema 13. O desenvolvemento urbanístico. Os plans parciais, plans sectoriais e plans especiais.

- Tema 14. Informes urbanísticos do plan xeral municipal e dos plans especiais.

- Tema 15. Os proxectos de urbanización.

- Tema 16. Os sistemas de xestión urbanística.

- Tema 17. Os convenios urbanísticos.

- Tema 18. As licenzas no ámbito municipal.

- Tema 19. A disciplina urbanística.

- Tema 20. A avaliación ambiental dos plans.

- Tema 21. A sostibilidade e a protección do medio no ámbito das entidades locais.

- Tema 22. Coordinación e aspectos prácticos da planificación de infraestruturas e servizos con administracións supramunicipais e entidades privadas.

- Tema 23. A mobilidade no ámbito da Administración local.

- Tema 24. O proxecto das infraestruturas de transporte: estradas urbanas, rúas, ferrocarrís urbanos e metropolitanos, estacións de ferrocarril e autobuses, aparcadoiros, intercambiadores, etc.

- Tema 25. O proxecto dos servizos urbanos municipais: abastecemento, saneamento, iluminación pública, control de tráfico, enerxía eléctrica, telecomunicacións, distribución de gas, xestión de residuos sólidos, etc.



- Tema 26. Áreas industriais e áreas empresariais.
- Tema 27. Os equipamentos e as dotacións públicas.
- Tema 28. O proxecto dos espazos libres (prazas, bordos fluviais, litoral, parques etc.)
- Tema 29. Lexislación sobre accesibilidade e a súa incidencia na xestión municipal.
- Tema 30. A xestión dos servizos municipais e a relación coas concesionarias. Análise dende o punto de vista técnico e xurídico.
- Tema 31. A xestión do patrimonio e os bens municipais: adquisición, inventariado, cesión, alienación, etc.
- Tema 32. Os proxectos de expropiación, asignación do valor do chan e mutuos acordos.

**Convocatoria:**

Resolución do 28 de agosto de 2013 (DOG núm. 170 do 6 de setembro de 2013).

**Curso sobre as novas instrucións de contabilidade local. PU14002****Obxectivos:**

A partir do 1 de xaneiro de 2015 entrarán en vigor as novas instrucións de contabilidade local, recentemente aprobadas mediante distintas ordes do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas, que serán de aplicación para as entidades locais, os seus organismos autónomos, sociedades mercantís locais e entidades públicas empresariais locais, nos termos que ao respecto se establecen na propia instrución.

Dar a coñecer as novidades máis relevantes que incorporan as novas instrucións de contabilidade pública local, facendo especial referencia ao modelo normal.

**Destinatarios:**

Interventores, Tesoureiros, secretarios-interventores, empregados públicos dos grupos A1 ou A2 e persoal laboral asimilado da Administración local de Galicia, con competencias en materia contable.

**Desenvolvemento:**

Duración: 40

Modalidade: mixto

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 9 de xaneiro ao 20 de febreiro

Prazas: 40

**Contido básico:**

- Marco normativo da contabilidade pública local. Ámbito de aplicación das novas instrucións de contabilidade
- Estrutura da nova Instrución (modalidade normal): novidades máis significativas
- O marco conceptual
- Normas de rexistro e valoración
- Contas anuais

**Convocatoria:**

Resolución do 15 de novembro de 2013 (DOG núm. 233 do 5 de decembro).

### Curso para obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración autonómica de Galicia. PU14004

#### Obxectivos:

Este curso está deseñado para completar os coñecementos e perfeccionar as competencias e habilidades do colectivo de empregados públicos que ocupan ou poidan ocupar postos directivos na Administración autonómica galega.

Pretende dotar ao destinatarios 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, ensinará ao persoal directivo público a pensar estratexicamente, a avaliar posibles alternativas, a tomar decisións e a planificar programas de implementación desas decisións, que os familiarizará cos instrumentos e as ferramentas útiles para o control e mellora da xestión, a avaliación de programas e as políticas públicas.

Tamén os instruirá para sacar 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 exerza 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:

Poderá participar 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.

Dous terzos do total das prazas quedarán reservadas para as seguintes categorías: – Persoal funcionario da Administración autonómica que estea comprendido no ámbito de aplicación do Decreto legislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia.

- Persoal comprendido no ámbito de aplicación da Lei 17/1989, do 23 de outubro, de creación de escalas do persoal sanitario ao servizo da Comunidade Autónoma, que estea ocupando postos de traballo de xestión sanitaria que non teñan carácter asistencial.

#### Desenvolvemento:

Duración: 240

Modalidade: mixto

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 10 de marzo ao 29 de xullo

Prazas: 30

#### Contido básico:

Módulo I. Introducción ás administracións autonómicas e locais

- Pasado e presente das administracións autonómicas e locais
- Transparencia e bo goberno

Módulo II. Análise estratéxica e toma de decisións

- Políticas públicas
- Técnicas de análise
- Pensamento estratéxico e toma de decisións
- Formulación de políticas públicas

Módulo III. Xestión pública

- Implementación de políticas públicas
- Xestión de calidade
- Mercadotecnia de servizos
- Recursos humanos
- Xestión de organizacións
- Control de xestión
- Avaliación de políticas públicas

Módulo IV. Negociación e comunicación

- Habilidades directivas
- Negociación e xestión de crise
- Resolución de conflitos

Módulo V. Talleres de desenvolvemento de competencias

- Ferramentas de dirección estratéxica
- Xestión do tempo e prioridades
- Prevención de riscos laborais
- Xestión de reunións e traballo en equipo

Traballo en equipo tutorizado

#### Convocatoria:

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 17 do 27 de xaneiro).

**Curso para la obtención do diploma de directiva ou directivo no ámbito da Administración local de Galicia. PU14005****Obxectivos:**

O curso pretende dotar as persoas destinatarias directas dos instrumentos e das ferramentas de análise e de xestión necesarias para despreñar 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, ensinarlle ao persoal directivo público a pensar estratexicamente, a avaliar posibles alternativas, a tomar decisións e a planificar programas de implementación desas decisións, que os familiarizará cos instrumentos e as ferramentas útiles para o control e mellora da xestión, e a avaliación de programas e as políticas públicas. Tamén instruirá para sacar 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 das entidades locais cunha traxectoria curricular e profesional de liderado, institucionalizar as redes de colaboración entre o persoal directivo público que desempeñe funcións e desempeñe responsabilidades nas distintas administracións locais e potenciar a cultura do público e o compromiso ético do colectivo de xestores públicos de alto nivel.

**Destinatarios:**

Poderá participar 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: 240

Modalidade: presencial

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 10 de marzo ao 29 de xullo

Prazas: 15

**Contido básico:**

Módulo I. Introducción ás administracións autonómicas e locais

- Pasado e presente das administracións autonómicas e locais
- Transparencia e bo goberno

Módulo II. Análise estratéxica e toma de decisións

- Políticas públicas
- Técnicas de análise
- Pensamento estratéxico e toma de decisións
- Formulación de políticas públicas

Módulo III. Xestión pública

- Implementación de políticas públicas
- Xestión de calidade
- Mercadotecnia de servizos
- Recursos humanos
- Xestión de organizacións
- Control de xestión
- Avaliación de políticas públicas

Módulo IV. Negociación e comunicación

- Habilidades directivas
- Negociación e xestión de crise
- Resolución de conflitos

Módulo V. Talleres de desenvolvemento de competencias

- Ferramentas de dirección estratéxica
- Xestión do tempo e prioridades
- Prevención de riscos laborais
- Xestión de reunións e traballo en equipo

Traballo en equipo tutorizado

**Convocatoria:**

Resolución do 20 de xaneiro de 2014 (DOG núm. 17 do 27 de xaneiro).

**Curso de rehabilitación, renovación e rexeneración urbana en Galicia: Métodos, accións, xestión e aplicación do novo Plan 2013-2016. PU14010****Obxectivos:**

- Transmitir a necesidade da renovación e rehabilitación urbana como alternativa ao modelo de crecemento urbano sen límites.
- Dar a coñecer unha metodoloxía exitosa na elaboración das memorias-programa para a petición das ARI's.
- Amosar como conseguir unha xestión eficiente dos programas de rehabilitación para que se poidan levar a cabo con éxito tanto dende unha perspectiva da protección patrimonial como das solucións ás problemáticas nas vivendas que necesitan rehabilitación.
- Coñecer principios básicos dos SIX como ferramenta para xustificar a necesidade da rehabilitación e como recurso na xestión da recuperación urbana.
- Transmitir criterios baseados na experiencia para elaborar ordenanzas e bases de axudas públicas para revitalizar e rehabilitar áreas urbanas.
- Coñecer as disposicións do novo Plan Estatal de Fomento del Aluguer de Vivendas, a rehabilitación edificatoria e a rexeneración e renovación urbanas 2013-2016.

**Destinatarios:**

O 75% das prazas (30) teñen como destinatarios aos 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: grupo A (subgrupos A1 e A2) do persoal funcionario, grupos I e II do persoal laboral ou persoal eventual que acredite a súa condición co correspondente nomeamento específico. Poderán optar ao 25% restante das prazas (10) os profesionais que estean en posesión do título de doutor, licenciado, diplomado, grao, arquitectos, enxeñeiros, arquitectos técnicos e enxeñeiros técnicos.

**Desenvolvemento:**

Duración: 50

Modalidade: presencial

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 10 de xuño ao 23 de xullo

Prazas: 40

**Contido básico:**

- A necesidade de recuperar o espazo construído. Medidas para lograr a

recuperación demográfica dos cascos históricos e dos sectores urbanos en proceso de degradación social e ambiental. A rehabilitación e rexeneración como instrumento para a recuperación social, funcional e física dos espazos.

- 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's e a xestión da rehabilitación.
- A promoción pública da rehabilitación. As Áreas de Rehabilitación Urbana en Galicia.
- O novo Plan Estatal de Fomento do Aluguer de Vivendas, a rehabilitación edificatoria e a rexeneración e renovación urbanas (2013-2016).
- Repensar a cidade. Estratexias de microintervencións.
- Metodoloxía de recollida de información, creación de bases de datos, xeorreferenciación e conclusións na investigación sobre rexeneración e renovación urbanas.
- Criterios de intervención dende o punto de vista da protección patrimonial nos cascos históricos e no resto do espazo urbano.
- Pensar a cidade: dende a Creatividade á Innovación Urbana
- A ARI do Casco Histórico de Muros.
- A xestión da rehabilitación na cidade de Santiago (I): o ARI de Vista Alegre. Análise do proceso de implantación do programa.
- As intervencións de renovación e rehabilitación no espazo público en Santiago de Compostela: un exemplo a seguir.
- A xestión da rehabilitación na cidade de Santiago (II). Criterios para o acceso ás axudas. Ordenanzas que as regulan.
- 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 e a Fundación Laboral da Construción de Galicia para a formación de traballadores, empresas e técnicos na conservación e mantemento dos pavimentos enlousados de Compostela.
- Repensando a mobilidade nos espazos de rehabilitación, rexeneración e renovación urbana.
- A rehabilitación nas vilas: o exemplo de Mondoñedo.
- Rehabilitación e renovación urbana en Santiago de Compostela.
- Intervencións de rehabilitación e renovación en espazos singulares. Os casos de Sabarís en Baiona e Moimenta en Boiro.

**Convocatoria:**

Resolución do 8 de maio de 2014 (DOG núm. 93 do 16 de maio).

**Curso sobre expropiación forzosa e valoración: procedemento expropiatorio, métodos de valoración e a súa aplicación polo Xurado de Expropiación de G.. PU14011****Obxectivos:**

Adquisición dun 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, dende a experiencia e conforme aos criterios seguidos polo Xurado de Expropiación de Galicia.

Trátase de proporcionar 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:**

O 60 % das prazas (21) ten como destinatarios aos empregados públicos das administracións públicas de Galicia, tanto da autonómica como da local, e das universidades do Sistema Universitario de Galicia, que estean en posesión do título de doutor, licenciado, diplomado, grao, arquitecto, enxeñeiro, arquitecto técnico e enxeñeiro técnico que se encadren nalgunha das seguintes categorías:

- Pertencer ao grupo A (subgrupos A1 e A2) do persoal funcionario
- Pertencer aos grupos I e II do persoal laboral

Poderán optar ao restante 40 % das prazas (14) os profesionais que estean en posesión do título de doutor, licenciado, diplomado, grao, arquitecto, enxeñeiro, arquitecto técnico e enxeñeiro técnico.

**Desenvolvemento:**

Duración: 64

Modalidade: presencial

Lugares e datas:

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

Prazas: 35

**Contido básico:**

1. O procedemento expropiatorio
2. O expediente de determinación do xustiprezo
3. Réxime xurídico dos xurados de expropiación

4. Criterios de valoración
5. Tratamento fiscal do xustiprezo
6. Supostos de reversión e de retaxación

**Convocatoria:**

Resolución do 8 de maio de 2014 (DOG núm. 91 do 14 de maio).

## Actividades en colaboración

---

**Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2010). CV14001****Obxectivos:**

Proporcionar coñecemento práctico avanzado na folla de cálculo Excel.

**Destinatarios:**

Empregados do INGACAL e persoal ao servizo da Administración autonómica da Xunta de Galicia, que desenvolva as súas funcións nos centros coordinados polo INGACAL.

**Desenvolvemento:**

Duración: 50

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 27 de xaneiro ao 17 de marzo

Prazas: 50

**Contido básico:**

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

**Convocatoria:**

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado entre a Escola Galega de Administración Pública e o Instituto Galego da Calidade Alimentaria.

**Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft Office 2010). CV14002****Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Empregados do INGACAL e persoal ao servizo da Administración autonómica da Xunta de Galicia, que desenvolva as súas funcións nos centros coordinados polo INGACAL.

**Desenvolvemento:**

Duración: 30

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 5 de maio ao 5 de xuño

Prazas: 50

**Contido básico:**

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

**Convocatoria:**

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado entre a Escola Galega de Administración Pública e o Instituto Galego da Calidade Alimentaria.

**Sistema operativo, busca da información: Internet/intranet e correo electrónico (contorno Windows). CV14003**

**Obxectivos:**

Realizar unha aproximación ao funcionamento dos sistemas operativos, redes intranet e internet e xestores de correo electrónico no entorno Windows.

**Destinatarios:**

Empregados do INGACAL e persoal ao servizo da Administración autonómica da Xunta de Galicia, que desenvolva as súas funcións nos centros coordinados polo INGACAL.

**Desenvolvemento:**

Duración: 30

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 29 de setembro ao 29 de outubro

Prazas: 50

**Contido básico:**

- Identificar os elementos que conforman o hardware, coñecer o seu funcionamento no procesamento dos datos e definir o software e as súas clases.
- Utilizar as ferramentas do sistema operativo e configurar os seus elementos.
- Modificar a aparencia da pantalla e as opcións de enerxía do equipo.
- Afondar na evolución de internet e o seu funcionamento e coñecer os principios de seguridade e ética en internet.
- Configurar o navegador, realizar procuras de información e xestionar o historial, os favoritos e os arquivos temporais.
- Coñecer as características e funcionamento do correo electrónico e imprimir, filtrar e organizar os correos.
- Introducir en que consiste o servizo FTP e a súa utilidade.
- Acceder a servidores FTP e transferir ficheiros.

**Convocatoria:**

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado entre a Escola Galega de Administración Pública e o Instituto Galego da Calidade Alimentaria.

**Curso básico de Inglés (A1.2). CV14004**

**Obxectivos:**

O alumno aprenderá as ferramentas necesarias para comunicarse en inglés, chegando a adquirir o nivel A1.2 ou Usuario Básico segundo o MCER (Marco Común Europeo de Referencia).

O bloque cubre funcións que inclúen: traballo, comer fora, dicir a hora, etc.

Ao final do bloque, o alumno terá cuberto as estruturas necesarias para comunicarse utilizando o tempo presente a nivel básico en situacións de relevancia inmediata, e poderá comunicarse de maneira básica expresando necesidades e desexos básicos, así como facer observacións e dar respostas adecuadas a comentarios típicos.

Ademais introdúcense as estruturas e o vocabulario necesario para falar de temas relacionados co contido das distintas unidades didácticas.

**Destinatarios:**

Persoal do Parlamento de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 80

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 10 de febreiro ao 22 de abril

Prazas: 30

**Contido básico:**

- Construcións con 'there is / are'.
- Profesións.
- Introducción mundo laboral a oficina.
- Días da semana
- Adverbios de lugar.
- Partes do día
- Repaso dos números. Horas e datas
- Presente simple: verbos
- Números ordinais
- O imperativo.
- Películas.
- Adverbios de frecuencia
- Comida: froita e vexetais



- Verbos regulares e irregulares
- Vocabulario e expresións
- Verbos de acción
- Decimais.

**Convocatoria:**

O curso foi organizado en virtude do convenio de colaboración asinado, o 3 de xaneiro de 2014, entre a Escola Galega de Administración Pública e o Parlamento de Galicia.

**Curso Preintermedio de Inglés (A2.2). CV14005**

**Obxectivos:**

O alumno consolida os coñecementos adquiridos no bloque anterior ata lograr o nivel plataforma ou elemental.

Introdúcese o alumno nas estruturas adecuadas e aprende o vocabulario necesario para falar e practicar os temas relacionados coas unidades: os verbos modais que expresan habilidade, amplíase o uso das preposicións, así como os verbos máis habituais que poden ir con xerundio ou infinitivo.

**Destinatarios:**

Persoal do Parlamento de Galicia

**Desenvolvemento:**

Duración: 80

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 10 de febreiro ao 22 de abril

Prazas: 30

**Contido básico:**

- Pasado do verbo 'to be'.
- Partes da casa.
- Pasado: 'there was/were'.
- Os meses
- Preguntas con 'How many...?'.
- As estacións do ano
- Pasado simple dos verbos regulares.
- Números: ordinais e cardinais. -Medios de transporte.
- Comparacións.
- Datas.
- Presente continuo.
- Expresións de cantidade: a/an, some, any, both, enough, many, few, a lot (of).
- Expresión de intención: to go + infinitivo.

**Convocatoria:**

O curso foi organizado en virtude do convenio de colaboración asinado, o 3 de xaneiro de 2014, entre a Escola Galega de Administración Pública e o Parlamento de Galicia.

**Prevención de riscos laborais. Nivel básico. ISSGA. CV14006****Obxectivos:**

Proporcionar a formación que establece o anexo IV do Regulamento dos servizos de prevención (Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro) que capacita para o desenvolvemento das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais.

**Destinatarios:**

Empregados, traballadores por conta allea ou autónomos, traballadores designados e delegados de prevención, empresarios e aquelas persoas con inquietudes no ámbito da prevención de riscos laborais.

**Desenvolvemento:**

Duración: 60

Modalidade: teleformación

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01, T02 e T03: do 4 de marzo ao 24 de abril

Prazas: 150

**Contido básico:**

1. Conceptos básicos sobre seguridade e saúde no traballo.
2. Riscos xerais e a súa prevención.
3. Riscos específicos do sector da actividade da empresa e a súa prevención.
4. Elementos básicos da xestión da prevención de riscos.
5. Primeiros auxilios.
6. Prevención de riscos laborais dende a perspectiva de xénero.

**Convocatoria:**

O curso foi organizado en virtude do convenio de colaboración asinado, o 3 de xaneiro de 2014, entre a Escola Galega de Administración Pública e o Instituto Galego de Seguridade e Saúde Laboral.

**Prevención de riscos laborais. Nivel básico. ISSGA. CV14007****Obxectivos:**

Proporcionar a formación que establece o anexo IV do Regulamento dos servizos de prevención (Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro) que capacita para o desenvolvemento das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais.

**Destinatarios:**

Empregados, traballadores por conta allea ou autónomos, traballadores designados e delegados de prevención, empresarios e aquelas persoas con inquietudes no ámbito da prevención de riscos laborais.

**Desenvolvemento:**

Duración: 60

Modalidade: teleformación

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01, T02 e T03: do 29 de abril ao 26 de xuño

Prazas: 150

**Contido básico:**

1. Conceptos básicos sobre seguridade e saúde no traballo.
2. Riscos xerais e a súa prevención.
3. Riscos específicos do sector da actividade da empresa e a súa prevención.
4. Elementos básicos da xestión da prevención de riscos.
5. Primeiros auxilios.
6. Prevención de riscos laborais dende a perspectiva de xénero.

**Convocatoria:**

O curso foi organizado en virtude do convenio de colaboración asinado, o 3 de xaneiro de 2014, 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. CV14008****Obxectivos:**

Proporcionar a formación que establece o anexo IV do Regulamento dos servizos de prevención (Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro) que capacita para o desenvolvemento das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais.

**Destinatarios:**

Empregados, traballadores por conta allea ou autónomos, traballadores designados e delegados de prevención, empresarios e aquelas persoas con inquietudes no ámbito da prevención de riscos laborais, en particular, na organización e xestión de actividades de tempo libre.

**Desenvolvemento:**

Duración: 60

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 6 de maio ao 26 de xuño

Prazas: 40

**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:**

O curso foi organizado en virtude do convenio de colaboración asinado, o 3 de xaneiro de 2014, entre a Escola Galega de Administración Pública e o Instituto Galego de Seguridade e Saúde Laboral.

**Prevención de riscos laborais. Nivel básico. ISSGA. CV14009****Obxectivos:**

Proporcionar a formación que establece o anexo IV do Regulamento dos servizos de prevención (Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro) que capacita para o desenvolvemento das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais.

**Destinatarios:**

Empregados, traballadores por conta allea ou autónomos, traballadores designados e delegados de prevención, empresarios e aquelas persoas con inquietudes no ámbito da prevención de riscos laborais.

**Desenvolvemento:**

Duración: 60

Modalidade: teleformación

Edicións: 3

Lugares e datas:

T01, T02 e T03: do 30 de setembro ao 28 de novembro

Prazas: 150

**Contido básico:**

1. Conceptos básicos sobre seguridade e saúde no traballo.
2. Riscos xerais e a súa prevención.
3. Riscos específicos do sector da actividade da empresa e a súa prevención.
4. Elementos básicos da xestión da prevención de riscos.
5. Primeiros auxilios.
6. Prevención de riscos laborais dende a perspectiva de xénero.

**Convocatoria:**

O curso foi organizado en virtude do convenio de colaboración asinado, o 3 de xaneiro de 2014, entre a Escola Galega de Administración Pública e o Instituto Galego de Seguridade e Saúde Laboral.

**Prevención de riscos laborais: primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación (residencias de maiores) (refresco). CV14010**

**Obxectivos:**

Formar aos 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

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Marín, 18 e 19 de febreiro

Prazas: 60

**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 asinado entre a Escola Galega de Administración Pública e Mugatra Sociedade de Prevención S.L.U.

**III Curso de actualidade xurídica de réxime Local. A reforma dos Gobernos e Administracións Locais. CV14011**

**Obxectivos:**

Análise e reflexión sobre as últimas reformas normativas que introduciron modificacións de enorme relevancia no ámbito local para posibilitar un adecuado coñecemento do alcance das mesmas.

**Destinatarios:**

Funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, empregados públicos e persoal directivo da Deputación de Pontevedra, funcionarios pertencentes aos corpos ou escalas dos grupos A1 e A2 e persoal laboral equivalente de administracións locais.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Pontevedra, do 28 de abril ao 27 de maio

Prazas: 140

**Contido básico:**

- 1.A Lei 27/2013, do 27 de decembro, de racionalización e sostibilidade da Administración local: motivación e principais liñas da súa regulación.
- 2.A estabilidade orzamentaria e sostibilidade financeira e os controis da actividade económico-financiera tras a Lei 27/2013, do 27 de decembro, de racionalización e sostibilidade da Administración local.
- 3.Réxime de endebedamento, control da débeda comercial e plans económicos-financieros das Entidades Locais.
- 4.Licenzas, comunicacións previas e outros medios de control preventivo da actividade dos cidadáns por parte da Administración Local. Especial referencia á Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia.
- 5.O emprego público local na Lei 27/2013, do 27 de decembro, de racionalización e sostibilidade da Administración Local. Especial referencia aos habilitados nacionais e ao persoal eventual.
- 6.O novo sistema de competencias locais e as formas de xestión dos servizos públicos locais. Especial referencia ao papel das Deputacións e a delegación de competencias.

7. A transparencia e as entidades locais.

**Convocatoria:**

Resolución da Escola Galega de Administración Pública de 14 de febreiro de 2014 (DOG núm. 40 do 27 de febreiro).

**Curso Superior de Inspección Ambiental de Galicia. CV14012**

**Obxectivos:**

Formación dos empregados públicos con funcións de inspección ambiental

**Destinatarios:**

Persoal da Secretaría Xeral de Calidade e Avaliación Ambiental (servizos centrais e provinciais) que realizan funcións de inspección ambiental.

**Desenvolvemento:**

Duración: 350

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 10 de marzo ao 23 de maio

Prazas: 25

**Contido básico:**

- Introducción ao Dereito ambiental
- Inspección ambiental: situación en Galicia e normativa reguladora
- Inspección ambiental: situación en Galicia e normativa reguladora
- Inspectores ambientais: facultades e deberes
- Inspección ambiental: levantamento de actas de inspección
- Directivas marco UE. Normativa UE
- Inspección ambiental: funcionalidades da aplicación informática de inspección ambiental.
- Residuos: normativa reguladora
- Plans e programas de inspección ambiental; riscos ambientais; rede REDÍA e rede IMPEL.
- Inspección ambiental: funcionalidades da aplicación informática de Inspección Ambiental.
- Residuos: normativa reguladora específica
- Inspección ambiental: funcionalidades da aplicación informática de verificación ambiental.
- Inspección ambiental: funcionalidades da aplicación informática de verificación ambiental. Carga de datos. Casos prácticos.
- Inspección ambiental: funcionalidades da aplicación informática de verificación ambiental. Análise de Risco Ambiental.
- Outras aplicacións informáticas: SIRGA. Funcionamento do sistema
- Casos prácticos das aplicacións informáticas da Inspección Ambiental

- Residuos: Normativa reguladora específica
- O SIMCA. Caso práctico
- Residuos: produtores y xestores .
- Vertedoiros: normativa reguladora
- Solos contaminados: normativa reguladora
- A Codificación de residuos e súa importancia na función inspectora. Caso práctico
- Atmosfera: normativa reguladora
- Atmosfera: calidade do aire: Rede Galega de Calidade do Aire
- Atmosfera: emisións: CAPCA, GIC's; bases Informáticas
- Atmosfera: emisións: PRTR e compostos orgánicos volátiles. Bases informáticas
- IPPC: normativa reguladora
- IPPC: situación en Galicia
- IPPC: procedemento administrativo en Galicia
- IPPC: contido das AAI
- IPPC: singularidades dos sectores IPPC: sector gandeiro
- IPPC: modificacións sustanciais. Revisións
- Residuos: residuos Industriais. Os plans de xestión de R.I. Control de trazabilidade
- Sistemas integrados de xestión: funcionamento e SIX de residuos urbanos.
- Residuos: práctico. Procedementos de autorización tramitados nos servizos centrais da CMATI
- Inspección personalizada
- Residuos: Práctico. Procedementos de autorización tramitados nos servizos provinciais da CMATI
- Residuos: descrición de xestión dos residuos domésticos en Galicia : plan de xestión de residuos urbanos : competencias e responsabilidade na xestión dos residuos domésticos
- Os sistemas integrado de xestión de RI: aceites; pneumáticos; envases de fitosanitarios e medicamentos
- Sistemas de Información de Residuos Urbanos: SIRGARU
- A Xestión de residuos urbanos específicos : RAEEs; pilas
- Os Vertedoiros: medidas establecidas en Galicia . Limitar o vertido.
- Vertedoiros: os criterios de admisión. Documentación específica para o control.
- Os Vertedoiros clausurados de RSU. Control e seguimento. Vertedoiros de RCD's. -
- Responsabilidade e xestión.
- Vertedoiros: IPPC\_AAI
- Solos contaminados: procedemento administrativo de declaración de solos contaminados
- Solos contaminados: procedementos de recuperación de solos contaminados
- Tecnosolos e Compost: procedementos administrativos. Lodos. Tratamentos Agrarios

- Puntos Limpos
- LMAG: organigrama; funcións; procedementos de toma de mostras
- Emisións: BREFs; BATs; VLE en AAI
- Medidas de emisións á atmosfera. VLE. Cumprimentos
- Equipos SAM. Casos prácticos
- Aplicación práctica á inspección ambiental RMA; EIA; ruído
- Responsabilidade medioambiental: normativa reguladora
- Responsabilidade medioambiental: casos prácticos
- Avaliación ambiental: incidencia e impacto ambiental
- Ruídos
- Ruído: equipos e medidas
- Ruído: interpretación de resultados de medidas en actividades IPPC con AAI
- Augas: normativa reguladora
- Augas de vertido de actividades IPPC. VLE. Medidas de control e vixilancia
- Augas Subterráneas. Piezómetros. Medidas de control e vixilancia en actividades IPPC
- Colaboración entre a Inspección ambiental e outras entidades
- Materia prima secundaria. Os subprodutos e fin de condición de residuos.
- Problemática e situación actual.
- Potestade sancionadora e procedementos sancionadores
- Procedementos sancionadores
- IPPC/residuos. Procedementos sancionadores

**Convocatoria:**

Esta acción formativa realízase ao abeiro do convenio de colaboración entre a Escola Galega de Administración Pública e a Secretaría Xeral de Calidade e Avaliación Ambiental.

**Curso técnico sobre cambios e novidades legislativas en materia de avaliación ambiental. Normativa estatal e autonómica. CV14013**

**Obxectivos:**

A lexislación ambiental que regula a tramitación ambiental de proxectos, plans e programas sufriu cambios fundamentais no mes de decembro, coa publicación de dúas novas leis, de ámbito estatal e autonómico, que modifican tanto o contido da documentación de carácter ambiental coma a tramitación destes traballos ante as administracións públicas.

Estes cambios legislativos afectan a proxectos, plans, programas e a apertura ou modificación de actividades existentes. Ademais, a lexislación de ordenación do territorio e urbanismo tamén contempla a tramitación ambiental. Por este motivo, é preciso que os promotores, profesionais e técnicos municipais coñezan as novidades de man dos técnicos das administracións públicas responsables da súa tramitación.

O maior coñecemento destes cambios fará que o alumno que realice este curso poida colaborar co promotor na tramitación ambiental dos traballos.

**Destinatarios:**

- Técnicos que realicen proxectos ou participen na súa redacción, que queiran ampliar os seus coñecementos sobre a lexislación ambiental de aplicación en cada tipo de proxecto, e que queiran achegar un elemento de valor ao promotor, participando na tramitación da avaliación ambiental do traballo coñecendo os trámites administrativos que han de realizarse
- Responsables técnicos municipais, que queiran ver a aplicación práctica da lexislación recentemente aprobada
- Promotores interesados en emprender una actividade ou modificar a existente
- Estudantes universitarios que desexen completar a súa formación en temas ambientais

**Desenvolvemento:**

Duración: 7

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 13 de marzo

Prazas: 80

**Contido básico:**

- Lei 21/2013 en materia de avaliación ambiental. Obxectivos. Principais cambios

con respecto á Lei 9/2006 e ao Real Decreto Legislativo 1/2008. Avaliación ordinaria e simplificada. Contido do Estudo de Impacto Ambiental. Bancos de conservación.

- Novidades en relación ao marco normativo aplicable á avaliación ambiental en Galicia. Aplicación aos plans, programas e proxectos tramitados en Galicia. Réxime Transitorio. Integración entre as diferentes figuras de avaliación de plans, programas, proxectos e autorización ambiental integrada.

- Lei 9/2013, de 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia. Obxectivos.

- Lei 9/2013, de 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia. Avaliación da incidencia ambiental en actividades.

**Convocatoria:**

Resolución do 17 de febreiro de 2014 (DOG núm. 38 do 25 de febreiro).

**Prevención de riscos laborais: primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación (escolas infantís). CV14014**

**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 presta servizos nas escolas infantís da Xunta de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 5

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Vigo, 28 de febreiro

Prazas: 30

**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:**

Esta acción formativa realízase ao abeiro do convenio de colaboración asinado entre a Escola Galega de Administración Pública e Mugatra Sociedade de Prevención S.L.U.

**Prevención de riscos psicosociais. Aplicación do Sistema de Análise Triangular do Acoso (SATA 3.0). CV14015**

**Obxectivos:**

Proporcionar formación sobre a prevención do acoso laboral.

**Destinatarios:**

Persoal técnico do ISSGA e técnicos dos servizos de prevención de riscos laborais da Xunta de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 5

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

A Coruña, 14 de marzo

Prazas: 50

**Contido básico:**

- Introducción á avaliación de riscos psicosociais
- Conflito e esclarecemento do conflito
- Acoso laboral
- Exemplos prácticos

**Convocatoria:**

O curso foi organizado polo Instituto Galego de Seguridade e Saúde Laboral e realizado en colaboración coa Escola Galega de Administración Pública, en virtude do convenio de asinado o 3 de xaneiro de 2014.



**Prevención de riscos laborais: Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación (residencias de maiores) (refresco). CV14016****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 na Residencia de Maiores da Xunta de Galicia da Estrada.

**Desenvolvemento:**

Duración: 6

Modalidade: presencial

Edicións:

Lugares e datas:

A Estrada, do 19 ao 20 de marzo

Prazas: 50

**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 3 de xaneiro de 2014, entre a Escola Galega de Administración Pública e Mugatra Sociedade de Prevención S.L.U.

**BASIC RISCK CERTIFICATE ( Analista de Riscos Inmobiliarios). CV14017****Obxectivos:**

Os departamentos das administracións públicas relacionados co sector inmobiliario (urbanismo, ordenación do territorio, vivenda, catastro, etc.) deberían adaptarse á situación cambiante do sector, co fin de poder prestar un mellor servizo aos cidadáns. Co devandito obxectivo créase o presente programa formativo, entendendo que os riscos son elementos que condicionan e limitan o sector e o descoñecemento destes pode supoñer o fracaso no desenvolvemento dun pobo, dunha cidade ou dunha comunidade autónoma.

**Destinatarios:**

Empregados públicos ou profesionais con formación universitaria, que traballen en ou para a Administración en departamentos de urbanismo, ordenación do territorio, vivendas, catastro, etc., é dicir, departamentos relacionados co sector inmobiliario.

**Desenvolvemento:**

Duración: 150

Modalidade: mixto

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 14 ao 23 de marzo

Prazas: 30

**Contido básico:**

- Conceptos xerais: concepto de promoción óptimo; tipos de riscos vinculados a unha promoción e concepto de revalorización promoción.
- Análise dos riscos vinculados ao uso: riscos socioeconómicos, riscos do territorio e riscos da localización.
- Análise dos riscos vinculados ao proxecto
- Análise de riscos vinculados á construción: riscos da xestión do proxecto e riscos da execución material.
- Ferramentas de análise e ponderación dos riscos.
- Edificabilidade óptima.

**Convocatoria:**

Esta acción formativa desenvólvese en virtude do convenio de colaboración asinado entre a EGAP e a European Institute of Real Estate Analysis (EIREA)

**Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft office 2010). CV14019****Obxectivos:**

Proporcionar coñecemento práctico avanzado na folla de cálculo Excel.

**Destinatarios:**

Auxiliares administrativos e auxiliares de atención cidadá do Concello de A Coruña.

**Desenvolvemento:**

Duración: 50

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01 e T02: do 8 de abril ao 28 de maio

Prazas: 100

**Contido básico:**

- Libros e follas en Excel
- Creación de series e arrastrado de formulas
- Estilos e formatado de celas
- Formulas e referencias
- Traballar con bases de datos en Excel
- Formatos avanzados de gráficas
- Manipulación de macros
- Impresión, exportación, ortografía, idioma, etc.

**Convocatoria:**

O curso foi organizado en virtude do convenio de colaboración asinado, o 3 de xaneiro de 2014, entre a Escola Galega de Administración Pública e o Concello de A Coruña.

**Rexistro e información administrativa. CV14020****Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Empregados de AGADER

**Desenvolvemento:**

Duración: 20

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 7 ao 14 de abril

Prazas: 20

**Contido básico:**

A actividade de rexistro: entradas e saídas; compulsas e certificacións; a organización do Sistema Único de Rexistro da Xunta de Galicia e da rede de Portelo Único; a recepción de solicitudes, escritos e comunicación e a preparación para a súa remisión ao destinatario. A información administrativa: tipos, actualización e acceso á información; suxestións e queixas.

**Convocatoria:**

O curso foi organizado en virtude do convenio de colaboración asinado, o 3 de xaneiro de 2014, entre a Escola Galega de Administración Pública e a Axencia Galega de Desenvolvemento Rural.

**Prevención de riscos laborais na defensa contra incendios forestais. CV14021**

**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:**

Axentes facultativos mediambientais e axentes forestais dos distritos forestais, xefes e técnicos de garda da Subdirección Xeral de Prevención e Defensa Contra os Incendios Forestais, dos servizos provinciais de prevención e defensa contra os incendios forestais e dos distritos forestais.

**Desenvolvemento:**

Duración: 12

Modalidade: presencial

Edicións: 19

Lugares e datas:

- Ferrol, do 28 ao 29 de abril
- Bergondo, do 29 ao 30 de abril
- Boqueixón, do 30 abril ao 5 de maio
- Noia, do 5 ao 6 de maio
- Vimianzo, do 6 ao 7 de maio
- Viveiro, do 28 ao 29 de abril
- Becerreá, do 29 ao 30 de abril
- Monforte de Lemos, do 30 de abril ao 5 de maio
- Portomarín, do 5 ao 6 de maio
- Vilalba, do 6 ao 7 de maio
- O Carballiño, do 28 ao 29 de abril
- Ourense, do 29 ao 30 de abril
- Barco de Valdeorras, do 30 de abril ao 5 de maio
- Verín, do 5 ao 6 de maio
- Bande, do 6 ao 7 de maio
- Silleda, do 28 ao 29 de abril
- Mondariz, do 29 ao 30 de abril
- Porriño, do 30 de abril ao 5 de maio
- Pontevedra, do 5 ao 6 de maio

Prazas: 950

**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.
- Primeiros auxilios:
  - Activación do sistema de emerxencia
  - Valoración da vítima
  - Hemorragias
  - Shock
  - Queimaduras
  - Fracturas
  - Intoxicacións
  - Accidentes oculares
  - Reanimación cardiopulmonar (R.C.P.).
  - Atragoamento
  - Transporte de feridos

**Convocatoria:**

Esta acción formativa realízase ao abeiro do convenio de colaboración do 3 de xaneiro de 2014 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). CV14022**

**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 na Residencia de Miores de Monforte de Lemos da Xunta de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 6

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Monforte de Lemos, 25 de abril

Prazas: 35

**Contido básico:**

- Incendio: conceptos básicos, axentes extintores, equipos de protección contra incendios.
- Actuación en caso de emerxencia na Residencia de Miores Torrente Ballester.
- Primeiros auxilios.
- Prácticas con lume real: os extintores.

**Convocatoria:**

Esta acción formativa realízase ao abeiro do convenio de colaboración do 3 de xaneiro de 2014 entre a Escola Galega de Administración Pública e Mugatra Sociedade de Prevención S.L.U.

**As subvencións. Regulación estatal e autonómica. CV14023**

**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 AGADER

**Desenvolvemento:**

Duración: 40

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 5 ao 30 de maio

Prazas: 50

**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:**

O curso foi organizado en virtude do convenio de colaboración asinado, o 3 de xaneiro de 2014, entre a Escola Galega de Administración Pública e a Axencia Galega de Desenvolvemento Rural.

**Prevención de riscos laborais: primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación. CV14024**

**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 na Biblioteca Pública Nodal de Lugo e no Arquivo Histórico Provincial de Lugo.

**Desenvolvemento:**

Duración: 12

Modalidade: presencial

Edicións: 2

Lugares e datas:

Lugo, do 20 ao 21 de maio

Lugo, do 26 ao 29 de maio

Prazas: 50

**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 asinado entre a Escola Galega de Administración Pública e Mugatra Sociedade de Prevención S.L.U.

**Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Excel 2010). CV14025****Obxectivos:**

Coñecer a aplicación informática de folla de cálculo (Microsoft Excel 2010) e o seu manexo.

**Destinatarios:**

Persoal voluntario de agrupacións de voluntarios de Protección civil, persoal profesional dos servizos municipais de Protección Civil e Emerxencias, persoal dos grupos de emerxencias supramunicipais (GES) e persoal dos servizos de extinción de incendios e salvamento (bombeiros municipais e de consorcio).

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: 50

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 4 de agosto ao 18 de setembro

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, etc

**Convocatoria:**

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado, o 3 de xaneiro de 2014, entre a Escola Galega de Administración Pública e a Academia Galega de Seguridade Pública.

**Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Word 2010). CV14026****Obxectivos:**

Coñecer a aplicación informática de tratamento de textos (Microsoft Word 2010) e o seu manexo.

**Destinatarios:**

Persoal voluntario de agrupacións de voluntarios de Protección Civil, persoal profesional dos servizos municipais de Protección Civil e Emerxencias, persoal dos grupos de emerxencias supramunicipais (GES) e persoal dos servizos de extinción de incendios e salvamento (bombeiros municipais e de consorcio).

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

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 2 de xullo ao 1 de agosto

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 3 de xaneiro de 2014, entre a Escola Galega de Administración Pública e a Academia Galega de Seguridade Pública.

**Aplicacións informáticas para bases de datos relacionais (Microsoft Access 2010). CV14027****Obxectivos:**

Coñecer a aplicación informática para bases de datos relacionais (Microsoft Access 2010) e o seu manexo

**Destinatarios:**

Persoal voluntario de agrupacións de voluntarios de protección civil, persoal profesional dos servizos municipais de Protección Civil e Emerxencias, persoal dos grupos de emerxencias supramunicipais (GES) e persoal dos servizos de extinción de incendios e salvamento (bombeiros municipais e de consorcio).

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: 50

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 21 de outubro ao 5 de decembro

Prazas: 40

**Contido básico:**

- Introducción 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 3 de xaneiro de 2014, entre a Escola Galega de Administración Pública e a Academia Galega de Seguridade Pública.

**Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft Powerpoint 2010). CV14028****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, persoal profesional dos servizos municipais de Protección Civil e Emerxencias, persoal dos grupos de emerxencias supramunicipais (GES) e persoal dos servizos de extinción de incendios e salvamento (bombeiros municipais e de consorcio).

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

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 19 de setembro ao 20 de outubro

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 3 de xaneiro de 2014, entre a Escola Galega de Administración Pública e a Academia Galega de Seguridade Pública.  
Convocatoria da Academia Galega de Seguridade Pública de 14

**Sistema operativo, busca de información: internet/intranet e correo electrónico no contorno Windows. CV14029****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, persoal profesional dos servizos municipais de Protección Civil e Emerxencias, persoal dos grupos de emerxencias supramunicipais (GES) e persoal dos servizos de extinción de incendios e salvamento (bombeiros municipais e de consorcio).

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

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 2 de xuño ao 1 de xullo

Prazas: 40

**Contido básico:**

- Introducción ao ordenador (hardware e software)
- Utilización básica do sistema operativo
- Personalizar o ámbito
- Introducción 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 3 de xaneiro de 2014, entre a Escola Galega de Administración Pública e a Academia Galega de Seguridade Pública.

**Sistema Operativo, busca da información: Internet/intranet e correo electrónico. CV14030****Obxectivos:**

Realizar unha aproximación ao funcionamento dos sistemas operativos, redes intranet e internet e xestores de correo electrónico no entorno Windows.

**Destinatarios:**

Auxiliares administrativos e auxiliares de Atención Cidadá do Concello de A Coruña, con prioridade para os que están no proceso de recoñecemento de competencias dixitais.

**Desenvolvemento:**

Duración: 30

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01 e T02: do 27 de maio ao 26 de xuño

Prazas: 100

**Contido básico:**

- Identificar os elementos que conforman o hardware, coñecer o seu funcionamento no procesamento dos datos e definir o software e as súas clases.
- Utilizar as ferramentas do sistema operativo e configurar os seus elementos.
- Modificar a aparencia da pantalla e as opcións de enerxía do equipo.
- Afondar na evolución de internet e o seu funcionamento e coñecer os principios de seguridade e ética en internet.
- Configurar o navegador, realizar procuras de información e xestionar o historial, os favoritos e os arquivos temporais.
- Coñecer as características e funcionamento do correo electrónico e imprimir, filtrar e organizar os correos.
- Introducir en que consiste o servizo FTP e a súa utilidade,
- Acceder a servidores FTP e transferir ficheiros.

**Convocatoria:**

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado, o 3 de xaneiro de 2014, entre a Escola Galega de Administración Pública e o Concello de A Coruña.



**Prevención de riscos laborais: Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación. CV14031**

**Obxectivos:**

Formar os integrantes dos grupos de acción das medidas de emerxencia dos centros de traballo da Xunta de Galicia segundo sinala a Lei 31/1995, de prevención de riscos laborais, no seu artigo 20.

**Destinatarios:**

Persoal que presta servizos nos centros de traballo da Xunta de Galicia na localidade da Estrada concretamente:

- Academia Galega de Seguridade Pública
- Oficina Agraria da Estrada
- Oficina de Emprego da Estrada
- Xulgados da Estrada
- Residencia Maiores da Estrada

**Desenvolvemento:**

Duración: 12

Modalidade: presencial

Edicións: 2

Lugares e datas:

A Estrada, do 17 ao 18 de xuño

A Estrada, do 10 ao 20 de xuño

Prazas: 60

**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 asinado, o 3 de xaneiro de 2014, entre a Escola Galega de Administración Pública e Mugatra Sociedade de Prevención S.L.U.

**Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft Office 2010). CV14032**

**Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Auxiliares administrativos e auxiliares de Atención Cidadá do Concello de A Coruña, con prioridade para os que están no proceso de recoñecemento de competencias dixitais.

**Desenvolvemento:**

Duración: 30

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01 e T02: do 23 de setembro ao 22 de outubro

Prazas: 100

**Contido básico:**

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

**Convocatoria:**

O curso foi organizado en virtude do convenio de colaboración asinado, o 3 de xaneiro de 2014, entre a Escola Galega de Administración Pública e o Concello de A Coruña.

**As novas instrucións de contabilidade pública local. CV14033****Obxectivos:**

Dar a coñecer as novidades máis relevantes que incorporan as novas instrucións de contabilidade pública local, con especial referencia ao modelo normal.

**Destinatarios:**

Interventores, tesoureiros, secretarios-interventores, empregados públicos dos grupos A1 ou A2 e persoal laboral asimilado da Administración local de Galicia, con competencias en materia contable.

**Desenvolvemento:**

Duración: 22

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Pontevedra, do 8 ao 11 de setembro

Prazas: 40

**Contido básico:**

- Marco normativo da contabilidade pública. Ámbito de aplicación das novas instrucións de contabilidade pública local.
- Estrutura da nova instrución (modalidade normal): novidades máis significativas.
- O marco conceptual.
- Normas de recoñecemento e valoración:
  - Activo non corrente.
  - Pasivos financeiros.
  - Activos financeiros.
  - Provisións.
  - Transferencias e subvencións.
  - Adscricións e cesións.
  - Arrendamentos e outras operacións de natureza similar
- Áreas contables de especial transcendencia: Administración de recursos por conta doutros entes públicos.
- Contas anuais
- Apertura da contabilidade o 1 de xaneiro de 2015

**Convocatoria:**

Resolución da Escola Galega de Administración Pública de 20 de xuño de 2014 (DOG núm. 121 do 27 de xuño).

**Curso sobre teoría e práctica dos actos de comunicación xudicial na Lei de enxuciamiento civil 1/2000, do 7 de xaneiro. CV14034****Obxectivos:**

- Efectuar unha exhaustiva análise dos preceptos que regulan os actos de comunicación.
- Analizar tamén xurisprudencia e aspectos gubernativos de organización dos tribunais sobre a materia.
- Expor de maneira detallada o protocolo a seguir polo Procurador na práctica dos actos de comunicación.
- Analizar e expor os modelos de minutación do procurador pola realización dos actos de comunicación.
- Realizar casos prácticos e un acto de comunicación de carácter presencial.

**Destinatarios:****Desenvolvemento:**

Duración: 8

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 23 ao 30 de maio

Prazas: 51

**Contido básico:**

- Competencias e funcións dos axentes de execución en Portugal.
- A Plataforma do Consello Xeral de Procuradores de España para a realización dos actos de comunicación.
- Teoría e práctica dos actos de comunicación.
- Práctica de actos de comunicación (obradoiro).

**Convocatoria:**

O curso foi organizado en virtude do convenio de colaboración asinado, o 3 de xaneiro de 2014, entre a Escola Galega de Administración Pública e o Consello Galego dos Procuradores.

**Curso práctico: eficiencia enerxética en infraestruturas municipais. CV14035****Obxectivos:**

Dentro do campo de traballo dos técnicos está o cálculo da eficiencia enerxética e a formulación de propostas para a súa mellora, incluída unha análise económica sobre as mesas e unha programación dos traballos que se deben desenvolver para lograla.

No caso das entidades públicas como concellos, o consumo enerxético non procede só dos edificios, senón que unha parte moi importante vén da iluminación, os equipos de tratamento e depuración das augas e doutro tipo de instalación de titularidade municipal. A necesidade de diminuír os gastos en organismos públicos fai que sexan precisos profesionais capaces de avaliar o consumo enerxético dos equipamentos e da instalación e ofrecer solución para logralo dun xeito mais económico e eficaz. Ademais, os técnicos municipais deben ter os coñecementos precisos para preparar os pregos de condicións para a licitación de contratos de auditoría enerxética das instalacións dos seus concellos. Tendo en conta esta necesidade, o Colexio de Enxeñeiros de Camiños, Canais e Portos de Galicia, a través deste curso, quere dar aos técnicos as ferramentas que lles permitan realizar estes traballos e ofrecer unha solución que supoña un aforro a entidades como os concellos. Tamén os técnicos municipais deben saber como mellorar a eficiencia das instalacións das que son responsables.

**Destinatarios:**

- Enxeñeiros, enxeñeiros técnicos, arquitectos ou arquitectos técnicos que desexen coñecer as ferramentas para realizar auditorías enerxéticas das instalacións e equipamentos municipais, así como para analízalos e propoñer melloras na súa eficiencia.
- Técnicos da Administración que teñan dentro das súas responsabilidades o control e mantemento das instalacións e equipamentos públicos
- Estudantes de enxeñaría e arquitectura.

**Desenvolvemento:**

Duración: 80

Modalidade: mixto

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, do 21 de outubro ao 31 de decembro

Prazas: 80

**Contido básico:**

1. Auditoría enerxética das instalacións e infraestruturas municipais.
  - 1.1 Cuestións previas.
  - 1.2. Lexislación.
  - 1.3. Identificación das instalacións e infraestruturas municipais.
    - 1.3.1. Edificios administrativos.
    - 1.3.2. Edificios educativos e culturais.
    - 1.3.3. Edificios sanitarios.
    - 1.3.4. Instalacións deportivas.
    - 1.3.5. Instalacións viarias.
    - 1.3.6. Instalacións de augas.
    - 1.3.7. Outras instalacións.
  - 1.4. Auditoría enerxética.
    - 1.4.1. Toma de datos.
    - 1.4.2. Medios materiais para as auditorías enerxéticas.
    - 1.4.3. Informe de auditoría enerxética.
2. Propostas técnicas para a mellora da eficiencia enerxética en instalacións e infraestruturas municipais.
  - 2.1. Fundamentos técnicos.
    - 2.1.1. Revisión de temas termodinámicos.
    - 2.1.2. Revisión de temas eléctricos.
    - 2.1.3. Iluminación.
  - 2.2. Materiais e equipos.
    - 2.2.1. Envoltentes de edificios.
    - 2.2.2. Máquinas térmicas.
    - 2.2.3. Equipos de iluminación.
- 2.3. Modelo de Prego de condicións para contratos de auditorías enerxéticas.
3. Análise económico para a implantación de medidas de mellora de eficiencia enerxética en infraestruturas e instalacións municipais.
  - 3.1. Análise da inversión.
  - 3.2. Aforros previstos.
  - 3.3. Ratios de rendibilidade.

**Convocatoria:**

Resolución do 11 de setembro de 2015 (DOG núm. 188 do 2 de outubro)

**Introdución a ITIL. CV14036****Obxectivos:**

Formar os participantes na xestión dos servizos de tecnoloxías da información baseada no conxunto de mellores prácticas de xestión recollidas na guía ITIL (Information Technology Infrastructure Library). Trátase de ofrecer unha visión xeral do ciclo de vida dos servizos TI, os seus principais elementos e as fases do seu ciclo de vida, os seus procesos e, en definitiva, todo o resto de elementos que participan na xestión dos servizos.

**Destinatarios:**

Persoal informático funcionario ou laboral ao servizo da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades públicas instrumentais do sector público autonómico de Galicia enunciadas no apartado a) do artigo 45 da LOFAXGA (Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico (DOG do 31)).

**Desenvolvemento:**

Duración: 30

Modalidade: teleformación

Edicións:

Lugares e datas:

x

Prazas: 50

**Contido básico:**

## 1. Introdución ITIL:

- Introdución á Xestión de Servizos TI.
- Os principios claves da xestión de servizos TI.
- Fases do ciclo de vida do servizo.
- Roles e responsabilidades .

## 2. Xestión servizos TI no marco das boas practicas:

- A situación habitual.
- A situación desexada.
- Como implatar ITIL.
- As melloras de ITIL ao negocio.

## 3. Auditorías e estándares de calidade:

- Auditorías TI.
- Estándares de calidade: introdución a UNE-ISO/IEC 20.000.

**Introdución á Administración electrónica. CV14037****Obxectivos:**

Coñecer e valorar que supón a Administración electrónica, tanto dende o punto de vista das implicacións na xestión e dos procedementos e as relacións cos cidadáns, coma dende a perspectiva tecnolóxica. Co curso preténdese familiarizar o alumno coas principais normas relacionadas coa administración electrónica e expoñer as principais actividades prácticas relacionadas co uso da firma electrónica e a prestación de servizos administrativos no contexto da Xunta de Galicia.

**Destinatarios:**

Persoal informático funcionario ou laboral ao servizo da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades públicas instrumentais do sector público autonómico de Galicia enunciadas no apartado a) do artigo 45 da LOFAXGA (Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico (DOG do 31)).

**Desenvolvemento:**

Duración: 30

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 29 de setembro ao 27 de outubro

Prazas: 50

**Contido básico:**

- Introdución
- A modernización das administracións públicas baixo o marco imperativo da Lei 11/2007
- Da administración electrónica ao desenvolvemento da Sociedade da Información
- Do procedemento ao procedemento electrónico
- O cidadán presenta a solicitude e a documentación
- O funcionario tramita e modifica o expediente
- O cidadán consulta o estado do seu expediente
- O funcionario ou alto cargo asina co porta-sinaturas electrónico documentación do expediente
- A administración notifica ás persoas interesadas os actos e resolucións administrativas mediante a comunicación e notificación telemáticas
- Sede e rexistro electrónicos. Portasinaturas electrónico
- Documento electrónico

- Dixitalización dos documentos en soporte papel
- Expediente electrónico
- Copias electrónicas
- Certificados administrativos telemáticos, transmisións de datos e servizos de Verificación
- Arquivo de documentos electrónicos
- O Cadro de Mando Integral de xestión. Avaliación do rendemento

**Convocatoria:**

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado, o 3 de xaneiro de 2014, entre a Escola Galega de Administración Pública e o Colexio Profesional de Enxeñaría Informática de Galicia.

**Seguridade da información e protección de datos de carácter persoal. CV14038**

**Obxectivos:**

Proporcionar coñecementos sobre a seguridade dos sistemas de información, a normativa de protección de datos de carácter persoal e as funcións e responsabilidades que debe asumir o persoal informático da Xunta de Galicia, en relación ao tratamento destes datos.

Coñecer as recomendacións para o uso seguro dos sistemas de información, segundo normativa vixente e guías de boas prácticas.

Orientar aos asistentes para acadar, mediante autoformación, os coñecementos desexables neste ámbito.

**Destinatarios:**

Persoal informático funcionario ou laboral ao servizo da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades públicas instrumentais do sector público autonómico de Galicia enunciadas no apartado a) do artigo 45 da LOFAXGA (Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico (DOG do 31)).

**Desenvolvemento:**

Duración: 40

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 29 de setembro ao 27 de outubro

Prazas: 50

**Contido básico:**

Módulo 1: Uso dos recursos informáticos e incidencias de seguridade

- Introducción.
- Uso dos recursos informáticos.
- Xestión da seguridade da información.
- A seguridade da información na Xunta de Galicia.
- Obxectivos.
- Incidencias de seguridade.
- Boas prácticas en materia de seguridade de información na Xunta de Galicia.

Módulo 2: Protección de datos

- Conceptos básicos e marco normativo.
- O caso de Xosé Chao.
- A Autodeterminación como dereito fundamental.

- Responsabilidades penais, civís, laborais e administrativas.
- Normativa Española.
- Principios da protección de datos persoais.
- Ámbito de aplicación da normativa.
- Definicións.
- Control da calidade dos datos.
- Dereito de información.
- Consentimento.
- Datos especialmente protexidos.
- Medidas de seguridade.
- Deber de segredo.
- Cesión de datos.
- Acceso a datos por contas de terceiros.
- Dereitos dos interesados.
- Articulación efectiva da protección: Os dereitos dos interesados.
- Dereito de acceso.
- Dereitos de rectificación e cancelación.
- Dereito de oposición.
- Canles para a atención dos dereitos dos interesados.
- Boas prácticas en materia de protección de datos de carácter persoal na Xunta de Galicia.

**Convocatoria:**

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado, o 3 de xaneiro de 2014, entre a Escola Galega de Administración Pública e o Colexio Profesional de Enxeñaría Informática de Galicia.

**Prevención de riscos psicosociais. Identificación e avaliación. CV14039**

**Obxectivos:**

Proporcionar formación sobre a prevención dos riscos psicosociais.

**Destinatarios:**

Persoal técnico do ISSGA e técnicos dos servizos de prevención de riscos laborais da Xunta de Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 10

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Lugo, do 7 de outubro ao 8 de outubro

Prazas: 50

**Contido básico:**

- 1) Introducción á psicocioloxía e aos riscos psicosociais
- 2) Identificación dos factores de risco
- 3) Diferenciación dos trastornos psicosociais
- 4) Avaliación do risco
- 5) Realización de informes
- 6) Exemplos prácticos de avaliación

**Convocatoria:**

O curso foi organizado en virtude do convenio de colaboración asinado, o 3 de xaneiro de 2014, entre a Escola Galega de Administración Pública e o Instituto Galego de Seguridade e Saúde Laboral.

**Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2010). CV14041****Obxectivos:**

Actualizar coñecementos da aplicación de tratamento de textos Word á versión 2010

**Destinatarios:**

Persoal administrativo do concello de A Coruña.

**Desenvolvemento:**

Duración: 30

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 29 de setembro ao 27 de outubro

Prazas: 50

**Contido básico:**

1. Formatos avanzado
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:**

O curso foi organizado en virtude do convenio de colaboración asinado, o 3 de xaneiro de 2014, entre a Escola Galega de Administración Pública e o Concello de A Coruña.

**Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft office 2010). CV14042****Obxectivos:**

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

**Destinatarios:**

Auxiliares administrativos e auxiliares de atención cidadá do Concello de A Coruña, con prioridade para os que están no proceso de recoñecemento de competencias dixitais.

**Desenvolvemento:**

Duración: 50

Modalidade: teleformación

Edicións: 2

Lugares e datas:

T01 e T02: do 22 de outubro ao 12 de decembro

Prazas: 100

**Contido básico:**

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

- Creación dun informe.
- Modificar o deseño dun informe.

**Convocatoria:**

O curso foi organizado en virtude do convenio de colaboración asinado, o 3 de xaneiro de 2014, entre a Escola Galega de Administración Pública e o Concello de A Coruña.

**Procedemento administrativo. CV14043**

**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 de AGADER.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25

Modalidade: teleformación

Edicións:1

Lugares e datas:

T01: do 15 de outubro ao 15 de novembro

Prazas: 50

**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:**

O curso foi organizado en virtude do convenio de colaboración asinado, o 3 de xaneiro de 2014, entre a Escola Galega de Administración Pública e a Axencia Galega de Desenvolvemento Rural.



**Sistema operativo, busca da información: Internet/intranet e correo electrónico (contorno Windows). CV14044**

**Obxectivos:**

Realizar unha acreditación de coñecementos sobre o funcionamento dos sistemas operativos, redes intranet e internet e xestores de correo electrónico no entorno Windows.

**Destinatarios:**

Persoal da Administración local de Galicia e, en caso de vacante persoal, de Administración autonómica e estatal.

**Desenvolvemento:**

Duración: 30

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Ourense, 13 de outubro

Prazas: 50

**Contido básico:**

- Identificar os elementos que conforman o hardware, coñecer o seu funcionamento no procesamento dos datos e definir o software e as súas clases.
- Utilizar as ferramentas do sistema operativo e configurar os seus elementos.
- Modificar a aparencia da pantalla e as opcións de enerxía do equipo.
- Afondar na evolución de Internet e o seu funcionamento e coñecer os principios de seguridade e ética en internet.
- Configurar o navegador, realizar procuras de información e xestionar o historial, os favoritos e os arquivos temporais.
- Coñecer as características e funcionamento do correo electrónico e imprimir, filtrar e organizar os correos.
- Introducir en que consiste o servizo FTP e a súa utilidade,
- Acceder a servidores FTP e transferir ficheiros.

**Convocatoria:**

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado entre a Escola Galega de Administración Pública e a Deputación Provincial de Ourense.

**Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Word 2010). CV14045**

**Obxectivos:**

Coñecer a aplicación informática de tratamento de textos (Microsoft Word 2010) e o seu manexo.

**Destinatarios:**

Persoal da Administración local de Galicia e, en caso de vacante, persoal de Administración autonómica e estatal.

**Desenvolvemento:**

Duración: 30

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Ourense, 14 de outubro

Prazas: 50

**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 entre a Escola Galega de Administración Pública e a Deputación Provincial de Ourense.

**Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft office 2010). CV14046****Obxectivos:**

Proporcionar coñecemento práctico avanzado na folla de cálculo Excel.

**Destinatarios:**

Persoal da Administración local de Galicia e, en caso de vacante, persoal de Administración autonómica e estatal.

**Desenvolvemento:**

Duración: 50

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Ourense, 15 de outubro

Prazas: 50

**Contido básico:**

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

**Convocatoria:**

Actividade formativa organizada en virtude do convenio de colaboración asinado entre a Escola Galega de Administración Pública e a Deputación Provincial de Ourense.

**Aplicacións informáticas para bases de datos relacionais (Microsoft Access 2010). CV14047****Obxectivos:**

Coñecer a aplicación informática para bases de datos relacionais (Microsoft Access 2010) e o seu manexo.

**Destinatarios:**

Persoal da Administración local de Galicia e, en caso de vacante, persoal de Administración autonómica e estatal.

**Desenvolvemento:**

Duración: 50

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Ourense. 16 de outubro

Prazas: 50

**Contido básico:**

- Introducción 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 entre a Escola Galega de Administración Pública e a Deputación Provincial de Ourense.

**Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft PowerPoint 2010). CV14048**

**Obxectivos:**

Coñecer a aplicación informática para presentacións: gráficas de información (Microsoft PowerPoint 2010) e o seu manexo.

**Destinatarios:**

Persoal da Administración local de Galicia e, en caso de vacante, persoal de Administración autonómica e estatal.

**Desenvolvemento:**

Duración: 30

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Ourense, 17 de outubro

Prazas: 50

**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 entre a Escola Galega de Administración Pública e a Deputación Provincial de Ourense.

**A reforma da contabilidade das entidades locais. CV14050**

**Obxectivos:**

Actualizar coñecementos de contabilidade pública local ante a entrada en vigor das novas instrucións de contabilidade local aprobadas por Orde HAP/1781/2013 e Orde HAP/1782/2013.

**Destinatarios:**

Funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional e persoal con responsabilidades na contabilidade das entidades locais da provincia de A Coruña e da Deputación Provincial.

**Desenvolvemento:**

Duración: 25

Modalidade: presencial

Edicións: 2

Lugares e datas:

A Coruña, do 20 ao 30 de outubro

A Coruña, do 21 ao 31 de outubro

Prazas: 240

**Contido básico:**

-A reforma da contabilidade das entidades locais: a apertura da contabilidade o 1 de xaneiro de 2015; a instrución do modelo normal de contabilidade local,(contido e novidades). Principais novidades do Plan Xeral de Contabilidade Pública adaptado á Administración Local (Plan de Contas Normal). O marco conceptual da contabilidade pública.

-As normas de recoñecemento e valoración do Plan de Contas Normal(I): inmovilizado material, patrimonio público do chan; investimentos inmobiliarios; inmovilizado intanxible. -6 Arrendamentos e outras operacións de natureza similar; activos en estado de venda.

-As normas de recoñecemento e valoración do Plan de Contas Normal (II): activos financeiros; pasivos financeiros; coberturas contables; moeda estranxeira; provisións, activos e pasivos continxentes; actividades conxuntas; cambios en criterios e estimacións contables e erros; feitos posteriores ao peche.

-As normas de recoñecemento e valoración do Plan de Contas Normal (III); existencias; activos construídos ou adquiridos para outras entidades; IVE e IGIC; ingresos con contraprestación; ingresos sen contraprestación; transferencias e subvencións; adscricións e outras cesións gratuítas de uso.

-As contas anuais: o balance; a conta do resultado económico-patrimonial; o estado

de cambios no patrimonio neto; o estado de fluxos de efectivo; o estado de liquidación do orzamento; o memoria.

**Convocatoria:**

Resolución da Escola Galega de Administración Pública de 30 de setembro de 2014 (DOG núm. 190 do 6 de outubro). Esta acción formativa foi organizada en virtude do convenio de colaboración asinado entre a Escola Galega de Administración Pública

**Prevención de riscos laborais: primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación. CV14051**

**Obxectivos:**

Formar aos integrantes dos grupos de acción das medidas de emerxencia dos centros de traballo da Xunta de Galicia segundo sinala a Lei 31/1995, de prevención de riscos laborais no seu artigo 20.

**Destinatarios:**

Persoal que presta servizos nos xulgados do Carballiño, na OAC do Carballiño e o persoal de oficina do Distrito Forestal XI.

**Desenvolvemento:**

Duración: 12

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Carballiño, do 30 de outubro ao 12 de novembro

Prazas: 35

**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 asinado entre a Escola Galega de Administración Pública e Mugatra Sociedade de Prevención S.L.U.

**Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Word 2010). CV14052****Obxectivos:**

Coñecer a aplicación informática de tratamento de textos (Microsoft Word 2010) e o seu manexo.

**Destinatarios:**

Persoal da Administración local de Galicia e, en caso de vacantes, persoal da Administración autonómica e do Estado.

**Desenvolvemento:**

Duración: 30

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 1 ao 30 de decembro

Prazas: 20

**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:**

Resolución da Escola Galega de Administración Pública do 14 de outubro de 2014 pola que se convocan cursos para persoal da Administración local de Galicia (DOG núm. do 21 de outubro).

**Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (contorno Windows). CV14053****Obxectivos:**

Realizar unha aproximación ao funcionamento dos sistemas operativos, redes intranet e internet e xestores de correo electrónico no entorno Windows.

**Destinatarios:**

Persoal da Administración local de Galicia e, en caso de vacantes, persoal da Administración autonómica e do Estado.

**Desenvolvemento:**

Duración: 30

Modalidade: teleformación

Edicións:1

Lugares e datas:

T01: do 3 ao 28 de novembro

Prazas: 20

**Contido básico:**

- Identificar os elementos que conforman o hardware, coñecer o seu funcionamento no procesamento dos datos e definir o software e as súas clases.
- Utilizar as ferramentas do sistema operativo e configurar os seus elementos.
- Modificar a aparencia da pantalla e as opcións de enerxía do equipo.
- Afondar na evolución de internet e o seu funcionamento e coñecer os principios de seguridade e ética en internet.
- Configurar o navegador, realizar procuras de información e xestionar o historial, os favoritos e os arquivos temporais.
- Coñecer as características e funcionamento do correo electrónico e imprimir, filtrar e organizar os correos.
- Introducir en que consiste o servizo FTP e a súa utilidade,
- Acceder a servidores FTP e transferir ficheiros.

**Convocatoria:**

O curso foi convocado pola Resolución da Escola Galega de Administración Pública do 14 de outubro de 2014 pola que se convocan cursos para persoal da Administración local de Galicia (DOG núm. 201 do 21 de outubro).

**Sistema operativo, busca da información: Internet/intranet e correo electrónico (contorno Windows)- acreditación presencial CSIF. CV14054****Obxectivos:**

Acreditar coñecementos teórico-prácticos de Sistema operativo, busca da 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 aplicacións informáticas de tratamento de textos do Plan de Formación para o Emprego nas Administracións Públicas 2014, no marco do Acordo de Formación para Emprego das Administracións Públicas do 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 2014.

**Desenvolvemento:**

Duración: 30

Modalidade: presencial

Edicións:

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 17 de novembro

Prazas: 12

**Contido básico:**

- Identificar os elementos que conforman o hardware, coñecer o seu funcionamento no procesamento dos datos e definir o software e as súas clases.
- Utilizar as ferramentas do sistema operativo e configurar os seus elementos.
- Modificar a aparencia da pantalla e as opcións de enerxía do equipo.
- Afondar na evolución de Internet e o seu funcionamento e coñecer os principios de seguridade e ética en internet.
- Configurar o navegador, realizar procuras de información e xestionar o historial, os favoritos e os arquivos temporais.
- Coñecer as características e o 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:**

Actividade formativa realizada en virtude do convenio de colaboración asinado, o 2 de maio de 2014, entre Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA), a Escola Galega de Administración Pública (EGAP) e a Central Sindical e Independente e de Funcionarios (CSI-F).

**Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft Powerpoint 2010) - acreditación presencial CSIF. CV14055****Obxectivos:**

Acreditar coñecementos teórico-prácticos de Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft office 2010) 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 2014, no marco do Acordo de Formación para Emprego das Administracións Públicas do 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 2014.

**Desenvolvemento:**

Duración: 30

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 17 de novembro

Prazas: 14

**Contido básico:**

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

**Convocatoria:**

Actividade formativa realizada en virtude do convenio de colaboración asinado, o 2 de maio de 2014, entre Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA), a Escola Galega de Administración Pública (EGAP) e a Central Sindical e Independente e de Funcionarios (CSI-F).

**Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft office 2010) - acreditación presencial CSIF. CV14056****Obxectivos:**

Acreditar coñecementos teórico-prácticos de Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft office 2010) 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 2014, no marco do Acordo de Formación para Emprego das Administracións Públicas do 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 2014.

**Desenvolvemento:**

Duración: 30

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Santiago de Compostela, 17 de novembro

Prazas: 8

**Contido básico:**

Formatos avanzados; tabulación; estilos; cabeceiras, pés de páxina e notas no pé; táboas; combinar correspondencia; configuración avanzada; manexo de macros e accións importantes do Word.

**Convocatoria:**

Actividade formativa realizada en virtude do convenio de colaboración asinado, o 2 de maio de 2014, entre Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA), a Escola Galega de Administración Pública (EGAP) e a Central Sindical e Independente e de Funcionarios (CSI-F).

**Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft office 2010) - acreditación presencial CSIF. CV14058****Obxectivos:**

Acreditar coñecementos teórico-prácticos de Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft office 2010) 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 2014, no marco do Acordo de Formación para Emprego das Administracións Públicas do 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 2014.

**Desenvolvemento:**

Duración: 50

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Lugo, 17 de novembro

Prazas: 3

**Contido básico:**

- Libros e follas en Excel; creación de series e arrastrado de fórmulas; estilos e formato de celas; fórmulas e referencias; traballar con bases de datos en Excel; formatos avanzados de gráficas, manipulación de macros; impresión, exportación, ortografía, idioma, etc.

**Convocatoria:**

Actividade formativa realizada en virtude do convenio de colaboración asinado, o 2 de maio de 2014, entre Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA), a Escola Galega de Administración Pública (EGAP) a Central Sindical e Independente e de Funcionarios (CSI-F).



**Prevención de riscos laborais: primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación (residencias de maiores). CV14059**

**Obxectivos:**

Formar aos integrantes dos grupos de acción das medidas de emerxencia dos centros de traballo da Xunta de Galicia segundo sinala a Lei 31/1995, de prevención de riscos laborais no seu artigo 20.

**Destinatarios:**

Persoal que presta servizos no Complexo Residencial de Atención a Persoas con Discapacidade da Xunta de Galicia en Vigo.

**Desenvolvemento:**

Duración: 6

Modalidade: presencial

Edicións: 1

Lugares e datas:

Vigo, 26 de novembro

Prazas: 50

**Contido básico:**

- Incendio: conceptos básicos, axentes extintores e 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 3 de xaneiro de 2014 entre a Escola Galega de Administración Pública e Mugatra Sociedade de Prevención S.L.U.

**Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Word 2010). CV14060**

**Obxectivos:**

Coñecer a aplicación informática de tratamento de textos (Microsoft Word 2010) e o seu manexo.

**Destinatarios:**

Persoal dos corpos da policía local de Galicia, da Unidade do Corpo Nacional de Policía adscrita a Comunidade Autónoma de Galicia. No caso de quedar prazas vacantes, persoal dos corpos e forzas de seguridade do Estado, que traballen en Galicia.

**Desenvolvemento:**

Duración: 30

Modalidade: teleformación

Edicións: 1

Lugares e datas:

T01: do 15 ao 17 de outubro

Prazas: 50

**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 3 de xaneiro de 2014, entre a Escola Galega de Administración Pública e a Academia Galega de Seguridade Pública.

## Publicacións

---

**A** EGAP, de acordo coa súa función de promover a investigación, a documentación e o debate en materias relacionadas coas administracións públicas, conta con dúas publicacións periódicas de carácter científico que se editan con carácter semestral: a Revista Galega de Administración Pública (Regap) e a revista Administración & Cidadanía.



As revistas da Escola Galega de Administración Pública están incluídas dentro das bases de datos máis prestixiosas no ámbito da comunidade internacional, como son o DICE (CSIC) e Latindex. Isto supón que as revistas cumpren os estándares científicos que garanten a calidade e o rigor da publicación e dos artigos que contén.

Nestes momentos a EGAP edita dous tipos de publicacións. O primeiro deles refírese ás publicacións periódicas (semestrais) que inclúen a Regap e A&C. O segundo tipo son publicacións únicas referidas a unha temática concreta que afondan en temas actuais relacionados coa Administración pública.

### ***Revista Galega de Administración Pública (Regap)***

Publicación semestral de contido xurídico-administrativo sobre a realidade da Administración pública actual. Inclúe estudos e artigos doutriniais, novas sobre a actualidade legislativa e xurisprudencial, e crónicas.

Nas páxinas desta publicación, nacida no ano 1992, ofrécese unha visión rigorosa e experta a través de traballos sobre temas relacionados coa Administración autonómica e local, a función pública ou a ciencia da Administración. Ademais, autores latinoamericanos analizan cuestións relativas aos seus países.

**Números publicados en 2014****Núm. 46—Xullo-decembro 2013**

- Gallardo Castillo, María Jesús. Xénese, evolución e posterior integración da MUNPAL no Réxime Xeral da Seguridade Social
- González Uriel, Daniel. Cuestións xurídicas sobre o Sahara occidental (Libre determinación, condición de Estado e nacionalidade da súa poboación)
- Martínez Rodríguez, Pablo. Núcleos de identidade do litoral e áreas de recualificación
- Pensado Seijas, Alberto. Estudo sobre a Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica (Unificación normativa da tramitación integral das actividades e obras en Galicia)
- Reimúndez González, Miguel. Panorama de Galicia: a instrución técnica de planeamento e outros debates
- Rodríguez Rodríguez, Miguel Ángel. As ordes de execución no dereito urbanístico galego
- Vázquez Sanjurjo, Marta M<sup>a</sup>. A última reforma da Administración periférica do Estado francés (2007-2012): análise e comparación co modelo español

**Comentarios e crónicas**

- Murias Gil, Patricia e Sarmiento Méndez, Xosé Antón. Crónica parlamentaria do primeiro período de sesións de 2014. Aspectos institucionais da Cámara e avaliación lexislativa da Lei de turismo de Galicia
- De Cominges Cáceres, Francisco. Xurisprudencia contencioso-administrativa

**Núm. 47— Xaneiro-xuño 2014****Monográfico A reforma local a debate**

- Aroso de Almeida, Mário. A organización do poder local no ordenamento jurídico portugués
- Bahillo Varela, Raquel B. A Lei 5/2014, do 27 de maio, de medidas urxentes derivadas da entrada en vigor da Lei 27/2013, do 27 de decembro, de racionalización e sostibilidade da Admón. local
- Bocos Redondo, Pedro. As retribucións dos membros das corporacións locais tras a reforma local
- Campos Acuña, M<sup>a</sup> Concepción. O mapa competencial tras a reforma: da autonomía local á racionalización
- Dapena Gómez, María. A reforma do réxime local: o seu impacto nas actividades de planificación e xestión dos recursos humanos nas entidades locais de Galicia
- De Diego Gómez, Alejandro. A fusión de concellos, con especial referencia a Galicia
- Di Benatti Galvão, Ciro. A contemporaneidade e os desafíos do réxime xurídico da organización da Administración pública local
- Fernández Leiceaga, Xoaquín M. A reforma da Administración local, unha oportunidade perdida
- Franco Ferrari, Giuseppe. A dimensión dos Concellos en Italia e a laboriosa evolución do instituto da fusión entre concellos
- Míguez Macho, Luis. As competencias locais tras a Lei de racionalización e sostibilidade da Administración local
- Santirso Fernández, Miguel Ángel. A supervivencia das mancomunidades na Lei 27/2013, de racionalización e sostibilidade da Administración local
- Sarmiento Acosta, Manuel J. Competencias da Administración local sobre transportes urbanos: situación actual e perspectivas de futuro ante a reforma do réxime local da Lei 27/2013, do 27 de decembro
- Trillo-Figueroa y Martínez Conde, Pablo. Unha aproximación histórica ao réxime local en España

**Administración&Cidadanía (A&C):**

Revista con contidos relacionados coa socioloxía e a ciencia política. Nela publícanse estudos nos que se analiza a relación entre a política e a Administración desde unha visión multidisciplinar.

Nacida en 2006, pretende ofrecer un novo enfoque sobre a realidade organizativa e xerencial da Administración pública e achegar novas perspectivas ao estudo dos procesos de intervención pública e do seu impacto económico, xurídico, político e sociolóxico.

Ao adoptar unha estratexia interdisciplinaria, *Administración & Cidadanía* contribúe a perfeccionar a acción de goberno, a mellorar a xestión pública e, en consecuencia, a enriquecer a actividade administrativa e a refinar o seu servizo á comunidade. Sitúanse no centro de atención desta publicación as persoas con responsabilidades políticas, os cadros de persoal, incluíndo o directivo, e todas aquelas persoas pertencentes ao ámbito académico preocupadas por modernizar e mellorar a actuación do sector público, por reforzar o seu encaixe na sociedade e facilitar o diálogo entre a cidadanía e a Administración.

**Números publicados en 2014:**

Volume 9, número 1. Sumario:

- Sonia Rodríguez-Campos (Universidad de Vigo, España), El fomento del turismo cultural desde el sector público
- José María Gimeno Feliu (Universidad de Zaragoza, España), Reforma de la normativa europea sobre contratación administrativa y transparencia en la contratación por parte del sector público
- Roberto Ignacio Fernández López (Universidad de Vigo, España), Los mecanismos heterocompositivos ante la litigiosidad tributaria: la necesidad de transitar del inmovilismo al pragmatismo jurídico
- Alberto Vaquero García, (Universidad de Vigo, España), Reflexiones sobre el sistema de financiación de las Comunidades autónomas de régimen común: recetas para la Comunidad autónoma de Galicia
- David Soto Onate, (Universidad de Vigo, España), El componente estructural del capital social
- Jesús Amador Valdés Díaz de Villegas (Universidad iberoamericana, México), Releyendo la teoría económica de Marx: un concepto posmarxista del dinero
- Jesús Vaca Media y José G. Vargas-Hernández (Universidad de Guadalajara, México), Impacto de la reforma energética en el mercado de los fertilizantes en México

***Outras publicacións non periódicas:***

Ademais das publicacións propias da Escola a EGAP elabora publicacións non periódicas. Durante 2014 participou na coedición das seguintes novidades editoriais:

- El camino de Santiago y otros itinerarios. Cultura, historia, patrimonio, urbanismo, turismo, ocio y medio ambiente
- La simplificación de los procedimientos administrativos. Actas del IX Congreso de la Asociación Española de profesores de Derecho Administrativo

## 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 cinco 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 2014 analizáronse **6.627 enquisas** pertencentes ás administracións autonómica, local, xustiza e universidade (PAS) e nas modalidades presencial e de teleformación, das cales se obtiveron os seguintes resultados (nunha escala de 1 a 5):

<b>Satisfacción media coa actividade formativa:</b>	4,32
<b>Satisfacción media na modalidade presencial:</b>	4,33
<b>Satisfacción media en teleformación:</b>	4,32
<b>Satisfacción media nos cursos de idiomas:</b>	4,42

<b>Duración da actividade formativa:</b>		
Demasiado extensa	Axeitada	Demasiado curta
7%	67%	26%

<b>Horas dedicadas aos contidos prácticos</b>				
Menos dun 25%	Entre un 25% e un 34%	Entre un 35% e un 44%	Entre un 45% e un 55%	Máis dun 55%
9%	14,5%	15,4%	24,4%	36,7%



<b>A actividade formativa mellorou os seus coñecementos</b>				
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%

<b>Motivos para facer os cursos</b>	
Axudar a mellorar a miña formación	4,60
Obter puntos para concursos internos e promoción	3,60
Mellorar a calidade do meu traballo	4,15
Actualizar a miña formación adaptándoa ás novas esixencias ou cambios no contido ou procedementos do meu traballo	4,12

## Biblioteca da EGAP

---

## Biblioteca

A biblioteca da EGAP é unha biblioteca especializada que forma parte do Sistema Galego de Bibliotecas (Lei 5/2012, de 15 de xuño, de bibliotecas de Galicia). Emprega o programa de xestión bibliotecaria de código aberto Koha e os seus fondos pódense consultar no catálogo público de acceso en liña (OPAC) ao que se accede a través da páxina da biblioteca ou ben directamente no seguinte enderezo <http://egap.rbgalicia.org>

Ademais, a biblioteca participa no proxecto DILVE, dirixido pola Federación de Gremios de Libreiros de España e a Biblioteca Nacional de España, que agrupa a máis de 2200 editoriais, autores, distribuidores, librerías en liña, bibliotecas e outras entidades. A plataforma, que permite a xestión e distribución de información bibliográfica e comercial do libro (metadatos) de forma centralizada e normalizada, permite ademais, cargar e extraer os datos de cada obra xunto con contidos extra (cubertas, resumos, fragmentos, acceso ao documento a través de Google Scholar...).

## Instalacións

A biblioteca da EGAP conta con 37 postos de consulta distribuídos en dúas plantas que suman 190m<sup>2</sup> totais de superficie. Dispón de 2 ordenadores para uso público (con acceso a internet e ao paquete ofimático básico), unha fotocopiadora e unha impresora.

Ao longo do ano fixeron uso das instalacións 919 persoas.

## Usuarios

A biblioteca conta na actualidade cun total de 1441 usuarios con carta de lector, 13 persoas máis ca no ano anterior.

## Fondos

A biblioteca conta cun amplo fondo bibliográfico froito da compra, o intercambio e tamén doazón con outras institucións e organismos. Posúe 13896 monografías, case todas en acceso libre, 1775 microformas e 291 títulos de publicacións seriadas. No ano 2014 incorporáronse 106 novas monografías ao fondo.

Ademais, desde o catálogo da biblioteca ofrécese acceso á versión electrónica das publicacións dixitais da EGAP.

## Préstamos

Durante 2014 prestáronse 87 libros. Cómpre destacar que só se cuantifican os préstamos e non as sucesivas renovacións, así como tampouco se teñen en conta os diversos volumes que poden formar unha obra.

## Consultas

A biblioteca recibe numerosas consultas tanto de xeito presencial, como a través do teléfono e do correo electrónico. Durante o ano se atenderon 35 consultas de información relativas á biblioteca (uso da mesma, política de préstamos, horarios, funcionamento do catálogo, distribucións dos fondos, localización de exemplares, etc.). Tamén se deu resposta a 31 consultas bibliográficas, que se resolveron co envío de 91 ítems, normalmente por correo electrónico, evitando sempre que foi posible o uso do papel.

## Relación de docentes

---

Aboal Viñas, Jacobo  
 Abuin Flores, Carlos  
 Alañon Olmedo, Fernando  
 Aldrey Vázquez, José Antonio  
 Allegue Requeijo, Beatriz  
 Aller Labandeira, Francisco Manuel  
 Alonso Barral, Paulino  
 Alonso Padin, Luis  
 Álvarez Álvarez, Guadalupe  
 Alvarez Gonzalez, Santiago  
 Álvarez Lamas, Daniel  
 Alvarez Paradelo, Silvia  
 Alvarez Romero, Enrique  
 Alvarez Somoza, Jacinto  
 Andión Hermida, Ana  
 Andrade Exposito, Dario  
 Andrés Quintela, Óscar  
 Antelo Martínez, Alejandro Ramón  
 Area Marti, Lucia  
 Arenilla Sáez, Manuel  
 Argüello Fernández, Juan Carlos  
 Aymerich Valladares, Mercedes  
 Ballart Hernández, Xavier  
 Baltasar Fernandez, Francisco Javier  
 Barba Pan, Elena  
 Barciela Garrido, Santiago  
 Barreiro Abal, Pedro  
 Barreiro González, Marcos  
 Barreiro Rivas, José Luis  
 Barros Leboeiro, Jaime  
 Barros Torres, Antón  
 Barroso Rodriguez, M<sup>a</sup> Isabel  
 Basanta Pardo, Francisco Jose  
 Bascuas Ferreiro, Noelia  
 Bastos Boubeta, Miguel Anxo  
 Béliz Mendiola, Alicia

Bergareche Urdampilleta, Ignacio  
 Bermudez Insua, Cesar  
 Betancor Rodríguez, Andres  
 Bilbao Castro, Iñaki  
 Blanco González, José Manuel  
 Blanco Serrano, José Abelardo  
 Blanco Vázquez, Olga Patricia  
 Bonome Gradaílle, Cristina  
 Borobio Sanchiz, Manuel  
 Brage Díaz, María  
 Brugué Torruella, Joaquín  
 Bujan Núñez, Jose Daniel  
 Burgo Rodil, Jose Angel  
 Cacharro Lopez, Maria  
 Cadenas Sobreira, Miguel Angel  
 Caldeiro Pérez, Jaime  
 Callejo Calomarde, Gaspar  
 Calvo Del Castillo, Vicente José  
 Calvo Ocampo, M<sup>a</sup> Esther  
 Calvo Silvosa, Anxo  
 Campos Acuña, M<sup>a</sup> Concepcion  
 Candocia Acción, Marta  
 Carballeira Casal, Susana Rosa  
 Carballo Martínez, Gerardo  
 Carrera Ferreiro, Marta  
 Carril Castro, Ana Belen  
 Carrillo Pozas, Ana  
 Casal Espido, Pablo  
 Cascallana Álvarez, José Luis  
 Cascudo Rasilla, Alfonso  
 Castillo Rodríguez, Francisco  
 Castiñeira Piñeiro, Jose Carlos  
 Castro Lozano, Jesus  
 Castro Rey, Consuelo  
 Castro-Gil Amigo, Manuel  
 Cela González, Miguel Ángel

Chan Rodríguez, Jose Luis  
Chasco Yrigoyen, Coro  
Chaves Garcia, José Ramón  
Clouston, Andrew William  
Coira López, Juan Manuel  
Constenla Vega, Xose  
Cordero Souto, Miguel  
Cores González, Ana Maria  
Corzón Martínez, Santiago  
Costa Buján, Pablo  
Couso Gonzalez, Francisco Tomas  
Coutinho Villanueva, Maria  
Cuesta Fariña, Susana  
Cutrín Domínguez, Manuel  
Dapena Gómez, María  
De Prado Díez, José Antonio  
Del Pino Matute, Eloisa  
Del Río Fernandez, Lorenzo  
Díaz Abreira, Carlos  
Díaz Casales, Julio César  
Díaz Lastra, María Oliva  
Díaz Vázquez, Pablo  
Diaz Y Garcia Conlledo, Miguel  
Dominguez Blanco, José María  
Domínguez Domínguez, Gabriel  
Dominguez Fojo, Jorge Raniero  
Domínguez Franjo, M<sup>a</sup> De Los Ángeles  
Domínguez Groba, Susana  
Dono Gómez, Miguel Ángel  
Dosil López, Benjamín  
Dosil Dílaz, Joaquín  
Douton Villanueva, Marysol  
Doval López, Raquel  
Enjo Mallou, Cruz  
Escariz Couso, Alberto  
Escuredo Cascón, Emilio

Facal Fariña, Sergio  
Fanego Rioboo, Francisco Javier  
Fariña Costa, Alfonso  
Fernandez Costas, David  
Fernández De Aránguiz, Jorge  
Fernández Farreres, German  
Fernández Gavilanes, Milagros  
Fernandez Gonzalez, Camilo Manuel  
Fernández González, Maria De Las Mercede  
Fernandez Gonzalez, Rosa Elvira  
Fernández Leiceaga, Xoaquín  
Fernandez Muñoz, Javier  
Fernández Núñez, Raúl  
Fernandez Rios, Alfredo  
Fernández Travieso, Javier  
Ferreira Fernandez, Antonio J.  
Ferreiro Fernández, Pablo  
Ferreiro Regueiro, Consuelo  
Ferreiro.Vilariño, Germán  
Ferreiroa Dobarro, Ana  
Ferrón Vidán, Lucía María  
Filgueira Gomis, Juan Marcos  
Filgueira Paz, Maria Paz  
Folgueral Madrigal, Guillermo  
Fons Ferrer, Jaume  
Font I Llovet, Tomás  
Fontaiña Couso, Julio  
Fores Lojo, Marta  
Forján Gómez, Juan Carlos  
Fortes Lopez, Xabier  
Franco Pena, Iria  
Freire Sambade, Emérito Manuel  
Gabín Sánchez, Carlos  
Gago Fernandez, Ana Encarnación  
Gallego Priego, Manuel  
Gallego Vincent, Victor

García Blanco, Jesús M<sup>a</sup>  
 García Cancela, Xermán  
 Garcia Canedo , Isabel  
 Garcia Cumplido, Jose Carlos  
 Garcia Lombardia, Sandra  
 Garcia Magariños, Alfonso  
 Garcia Novoa, Cesar  
 Garcia Suarez, Francisco  
 García Tobío, Fernando  
 García Vázquez, Alejandro  
 Garcia Vicario, M<sup>a</sup>. Concepción  
 Garrido Juncal, Andrea  
 Garriga Sala, Jose  
 Gimeno Feliu, José María  
 Gómez Duaso, Juan Manuel  
 Gomez Peña, Ana Maria  
 Gomez Puente, Marcos  
 Gómez Ruiz, Rodrigo  
 Gómez Sánchez, Darío Román  
 González Acevedo, Juan José  
 Gonzalez Alfaya, Luciano  
 González Bugeiro, Marta  
 Gonzalez Cussac, Jose Luis  
 González De Vicente, Ana  
 Gonzalez Fontan, Juan  
 González García , M<sup>a</sup> Pilar  
 González Sanmartín, José Manuel  
 González Tato, Guillermo  
 Gonzalez-Varas Ibañez, Santiago  
 Guerra Vales, M<sup>a</sup> Soledad  
 Guichot Reina, Emilio  
 Guinarte Cabada, Gumersindo  
 Gutiérrez Piñeiro, Alberto  
 Guzmán Zapata, Vania Makarena  
 Haro Javaloyes, Gregorio  
 Hurtado Lopez, Gabriel

Iglesias Gomez, Jose Manuel  
 Iglesias Montoto, Maria Berta  
 Iglesias Rey, Patricia  
 Jacome Reboledo, Fernando  
 Jácome Rodríguez, Raúl  
 Jimenez Padilla, Mariacristina  
 Jorge Mora, Fernando  
 Juanatey Dorado, Carmen  
 Juliani Aguado, María Del Carmen  
 Julio Cibeira, Yebra-Pimentel  
 Lagares Diez, María Nieves  
 Lage González, Ana  
 Lago Formoso, Juan Manuel  
 Lago García, José María  
 Lago Peñas, Santiago  
 Lagos Alonso, M<sup>a</sup> Del Pilar  
 Lamas Fernández, Antonio  
 Landeira Caamaño, Jesus  
 Lasa Izaguirre, Cristina  
 Lavilla Rubira, Juan José  
 Lefler, Carlos Joaquin  
 Lete Lasa, José Ramón  
 Lijó Fernández, Beatriz  
 Liñeira Piñeiro, Jose  
 Lirola Delgado, Maria Isabel  
 Liste Lazara, Belén  
 Llano Cifuentes, Alejandro  
 Lois Bravo, Marcos  
 López Barrio, Eva  
 López Carballal, Manuel  
 López Corral, José Carlos  
 López Corrales, Francisco  
 Lopez Cousillas, Jose Luis  
 Lopez De La Riva Carrasco, Federico Andres  
 Lopez Diaz, Antonio  
 Lopez Docampo, Maria

Lopez Fernandez, Jose Ramon  
Lopez Garcia, German Jose  
López Guizán, Ana María  
López Iglesias, Arturo  
Lopez Sande, Manuel  
López Vidal, Antonio  
López Vizcaíno, Esther  
Lorenzo Danta, Serafín  
Lorenzo Soliño, José Ángel  
Losada González, Antonio  
Losada Sanz, Juan Francisco  
Lousada Arochena, José Fernando  
Lubián Dubra, Benigno Eladio  
Maceiras López, José Alberto  
Marcote Carballo, Eugenio José  
Marina Moneo, Rosa Maria  
Marnotes González, José Alfonso  
Márquez Caramés, Adrián  
Márquez Cruz, Guillermo  
Marquina Olmedo, Jesus Barbardo  
Martín Mourelle, Rosa  
Martín Oreiro, Lorena  
Martínez Barral, Juan Manuel  
Martínez Basoa, Roberto  
Martinez Bujan Perez, Carlos  
Martínez Pedrosa, Ana María  
Mato Rodríguez, José Luis  
Meilán Gil, Jose Luis  
Mera Rico, Eduardo  
Mielgo Dieguez, Maria Carmen  
Miguez Macho, Luis  
Miguez Vazquez, M<sup>a</sup> Elvira  
Mijares Coto, Maria Jose  
Millán Calenti, Rafael Álvaro  
Molares Vila, José  
Molina Gómez, Ramón

Montoto Marqués, Antonio  
Morales Herreros, Juan Antonio  
Mosquera Escudero, Laura M<sup>a</sup>  
Mosquera González, Julio  
Mosquera Vereá, Mario  
Muñiz Núñez, Patricia  
Muñoz Mendoza, Marta  
Naranjo Díaz, Lino Rafael  
Navazo Ruiz, Jesús  
Nedea, Alina  
Nieva Fenoll, Jordi  
Nogueira Diz, Javier  
Noriega Sánchez, Martiño  
Novás Pereira, Oscar  
Novo Castro, María Isabel  
Núñez Méndez, Manuel  
Ochoa Daviña, Lourdes  
Oreiro Romar, José Ángel  
Ortiz Dorda, Cristina  
Orts Berenguer, Enrique María  
Otero Peña, Alberto Jose  
Otero Pombo, Juan  
Otero Schmitt, Beatriz  
Otero Vieites, Manuel  
Páez García, Mateo Antonio  
Panero Pardo, Angel  
Parada Encisa, José Manuel  
Parada Gandos, Carlos  
Pardellas Rivera, José Manuel  
Pardo Cid, Manuel  
Pardo García-Valdecasas, Juan José  
Parguiña Fernandez, Maria Irene  
Patiño Doval, Aurora  
Pazos Couñago, Jose Alberto  
Pazos Martínez, Andrés Mario  
Pazos Otón, Miguel



Pazos Silva, Verónica  
 Pena Búa, Estrella  
 Pena Fuentes, Belen  
 Peñas Gonzalez, Orlando  
 Pereiro Sánchez, Xosé Manuel  
 Pérez Alberti, Augusto  
 Perez Ansedo, Maria Eva  
 Pérez Carrillo, Elena Fátima  
 Perez Hernandez, Berta  
 Perez Muñuzuri, Vicente  
 Pérez Rodríguez, Juan Ramón  
 Pérez-Cepeda Vila, Augusto  
 Pichel Rodriguez, Cesar  
 Picos Martín, Juan  
 Pillado Quintans, Manuel  
 Pinal Moreira, Federico  
 Pintos Novo, Arturo  
 Pintos Pazos, Sonia  
 Piñeiro Arrivi, Irene  
 Porto Pedrido, José Ramón  
 Prieto Rodríguez, Marta  
 Quintana Acebo, Maria Jose  
 Quintáns Vigo, María Xosé  
 Quintas Rodríguez, Juan Bautista  
 Quiñoá López, M<sup>a</sup> Pilar Dolores  
 Quiroga Limia, Ramón  
 Ramió Matas, Carles  
 Ramos Insua, Martín  
 Ramos Lage, Marta  
 Ramos Paradelo, Tamara  
 Raposo Arceo, Juan Jesus  
 Razquin Lizarraga, Martin M<sup>a</sup>  
 Reboredo Canosa, Santiago  
 Rego Vilar, Simon  
 Requeixo Cuba, Armando  
 Resúa Eiras, Vanesa

Rey Couselo, Jose Ramon  
 Reyes Uschinsky, Carla  
 Rial Gonzalez, Manuel  
 Rio Mosquera, Luis  
 Rivas Fernandez, M. Carmen  
 Riveira Barros, Begoña  
 Riveira Fernández, Lara  
 Rivera Frade, Maria Dolores  
 Rocha Freire, Roberto  
 Rodriguez Alvarez, Dionisio  
 Rodriguez Carreira, Maria Amadora  
 Rodríguez Castro, Jesús  
 Rodriguez Fraga, Beatriz  
 Rodríguez García, José Ramón  
 Rodríguez González, José  
 Rodriguez Gonzalez, Miguel Angel  
 Rodríguez González, Román  
 Rodríguez Jordá, Augusto  
 Rodriguez Lanza, Ana  
 Rodríguez Manzano, Irene  
 Rodríguez Prieto, Elsa  
 Rodríguez Rial, José  
 Rodríguez Salgado, Manuel  
 Rodríguez Sanz, María De Los Reyes  
 Rodríguez Silva, Tamara  
 Rodríguez-Campos González, Sonia  
 Roel Hernandez-Serrano, Manuel  
 Rojas Pozo, Casiano  
 Roma Valdes, Antonio  
 Rosales Escuredo, J.M.Valeriano  
 Rouco Vilar, Modesto  
 Rubio Fernandez, Antonio  
 Rueda Valenzuela, José Antonio  
 Ruiz González, Maria Jose  
 Ruiz Tejedor, M<sup>a</sup> Paz  
 Salazar Portero, Marta M.

Salgueiro Moreira, Carmen María  
Salsón Casado, Santiago  
Sánchez Álvarez, R. Ignacio  
Sánchez De La Fuente, José Antonio  
Sánchez Ferro, Pablo  
Sanchez Garcia, Javier Carlos  
Sanchez Garrido, Cesar  
Sanchez Moron, Miguel  
Sanchez Noya, Jesus  
Sánchez Rivas, Gael  
Sancho Royo, David  
Sanmartín Conde, Jorge Luis  
Santirso Fernandez, Miguel Angel  
Sarmiento Méndez, José Antonio  
Seijas Peña, Alicia  
Sempere Serrano, Isabel  
Senra Martul, Maria Del Mar  
Seoane Debasa, José Manuel  
Seoane Prado, Enrique  
Sidera Leal, Emilio  
Smith, David Mark  
Solar Jimeno, Natalia  
Soto González, Ignacio  
Suárez Lorenzo, Fernando  
Suárez Méndez, Marcos  
Suárez Morao, Marta  
Suárez Ramos, Juan Bautista  
Taboada Hidalgo, Juan José  
Tarrío Carrodeguas, Santiago Bernardo  
Tarrío Vilá, Carlota  
Temes Rodriguez, Fco. Javier  
Torralba Mena, Isabel  
Torres Carlos, Marcos Ricardo  
Trujillo Jiménez, Lara  
Tubío Fernández, Miguel Angel  
Turrado Sanchez, Jose Daniel

Uria Traba, Paula  
Uzquiano Díaz, Vanesa  
Valdés Álvarez, Pablo  
Valencia Vila, Santiago  
Vaquero García, Alberto  
Varela Escaloni, Susana  
Varela Garcia, Carlos  
Vazquez Férrer, José Luis  
Vazquez Perez, Francisco Jose  
Vazquez Vazquez, Purificación Cruz  
Vega Lorenzo, Marta  
Veiga Pérez, Carlos  
Velasco Caballero, Francisco  
Verdía Armada, Elena  
Via Leira, Enriqueta  
Vidal Martinez, Luis  
Vidal Reimundez, Carme Maria  
Vilela Conde, Xose Luis  
Villajos Grande, Patricia  
Villar Garcia, Yolanda  
Villares Bermúdez , Alfonso  
Villarquide Vega, Pablo Benigno

## Resumo estatístico

---

ACTIVIDADES DE FORMACIÓN E DIVULGACIÓN	
Actividades	Prazas
548	25343

ACTIVIDADES PARA A ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA			
	Edicións	Prazas	Solicitudes
Plan de formación	334	15246	32234
PRL para o persoal de novo ingreso	33	225	246
<b>TOTAL</b>	<b>367</b>	<b>15471</b>	<b>32480</b>

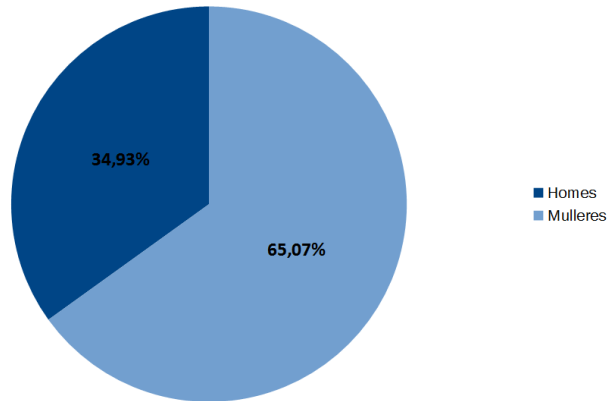
ACTIVIDADES PARA A ADMINISTRACIÓN LOCAL		
Edicións	Prazas	Solicitudes
11	525	678

ACTIVIDADES PARA A ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA		
Edicións	Prazas	Solicitudes
28	1360	1494

ACTIVIDADES PARA O PAS DAS UNIVERSIDADES		
Edicións	Prazas	Solicitudes
27	1327	1576

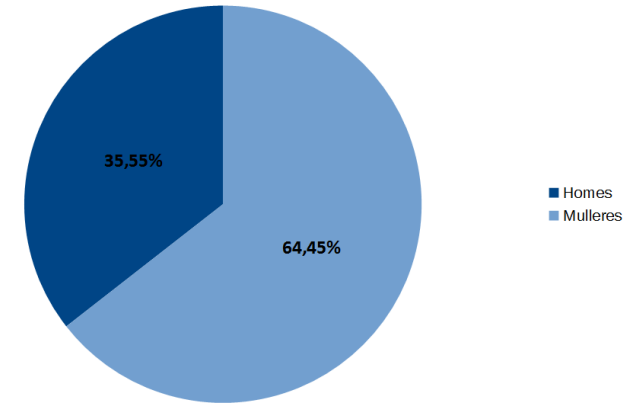
### ALUMNADO POR SEXO

Todos os cursos



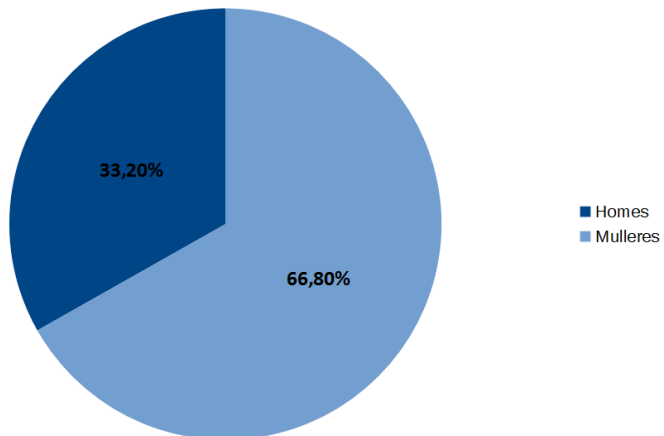
### ALUMNADO POR SEXO

Cursos para a Administración local



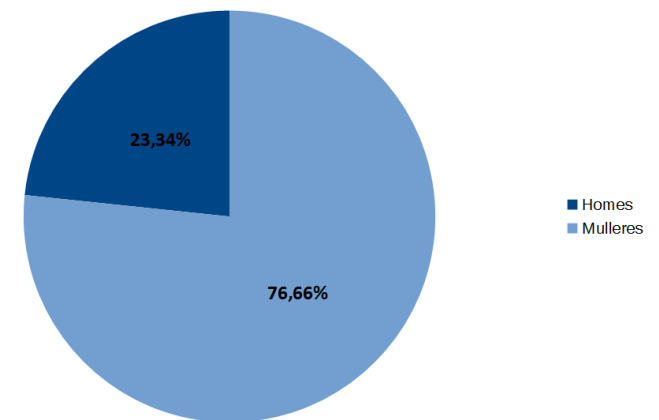
### ALUMNADO POR SEXO

Cursos para a Administración autonómica



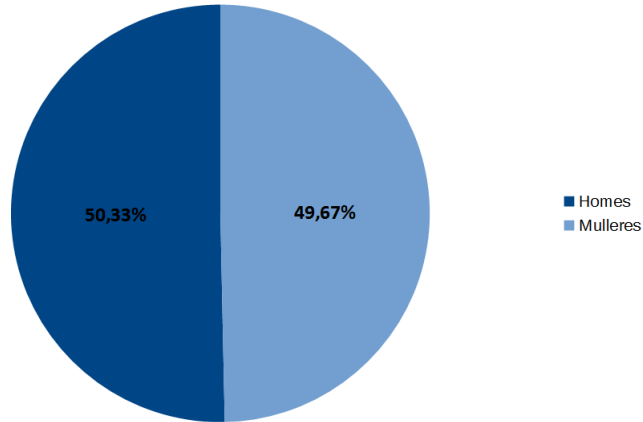
### ALUMNADO POR SEXO

Cursos para a Administración de xustiza



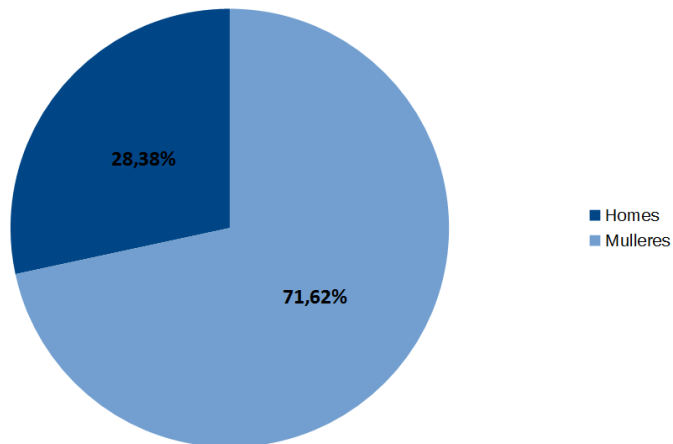
### ALUMNADO POR SEXO

Cursos feitos mediante convenio



### ALUMNADO POR SEXO

Cursos para PAS



### Número de persoas que accederon ás instalacións da EGAP

Xaneiro	4102
Febreiro	6675
Marzo	7929
Abril	9378
Maio	9476
Xuño	10497
Xullo	5335
Agosto	1270
Setembro	6455
Outubro	14170
Novembro	10579
Decembro	6298
<b>TOTAL</b>	<b>92164</b>

