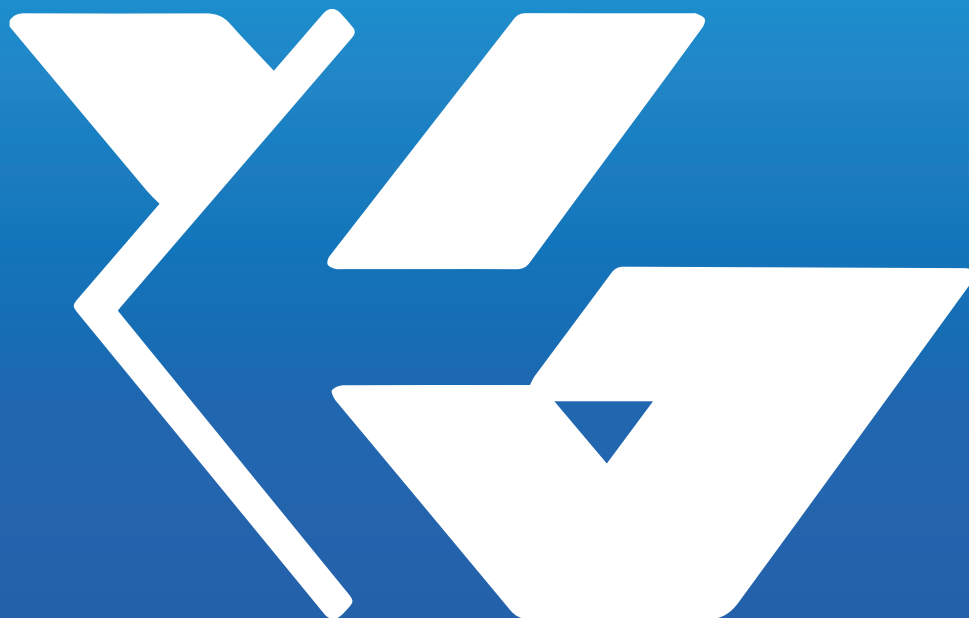


EGAP

Escola Galega de Administración Pública



Plan de Formación 2020

<http://egap.xunta.es>

AGRADECEMENTOS

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

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

Plan de Formación 2020 – EGAP

Edita: Escola Galega de Administración Pública

Deseño: Gráficas Anduriña

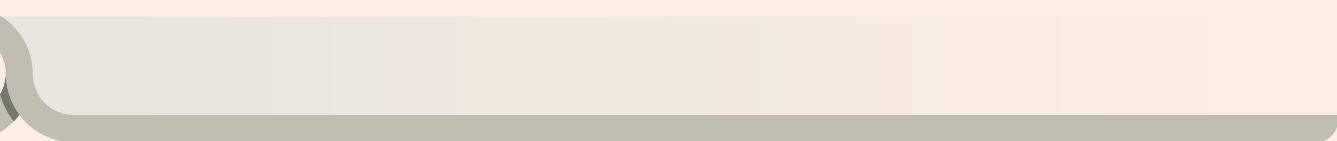




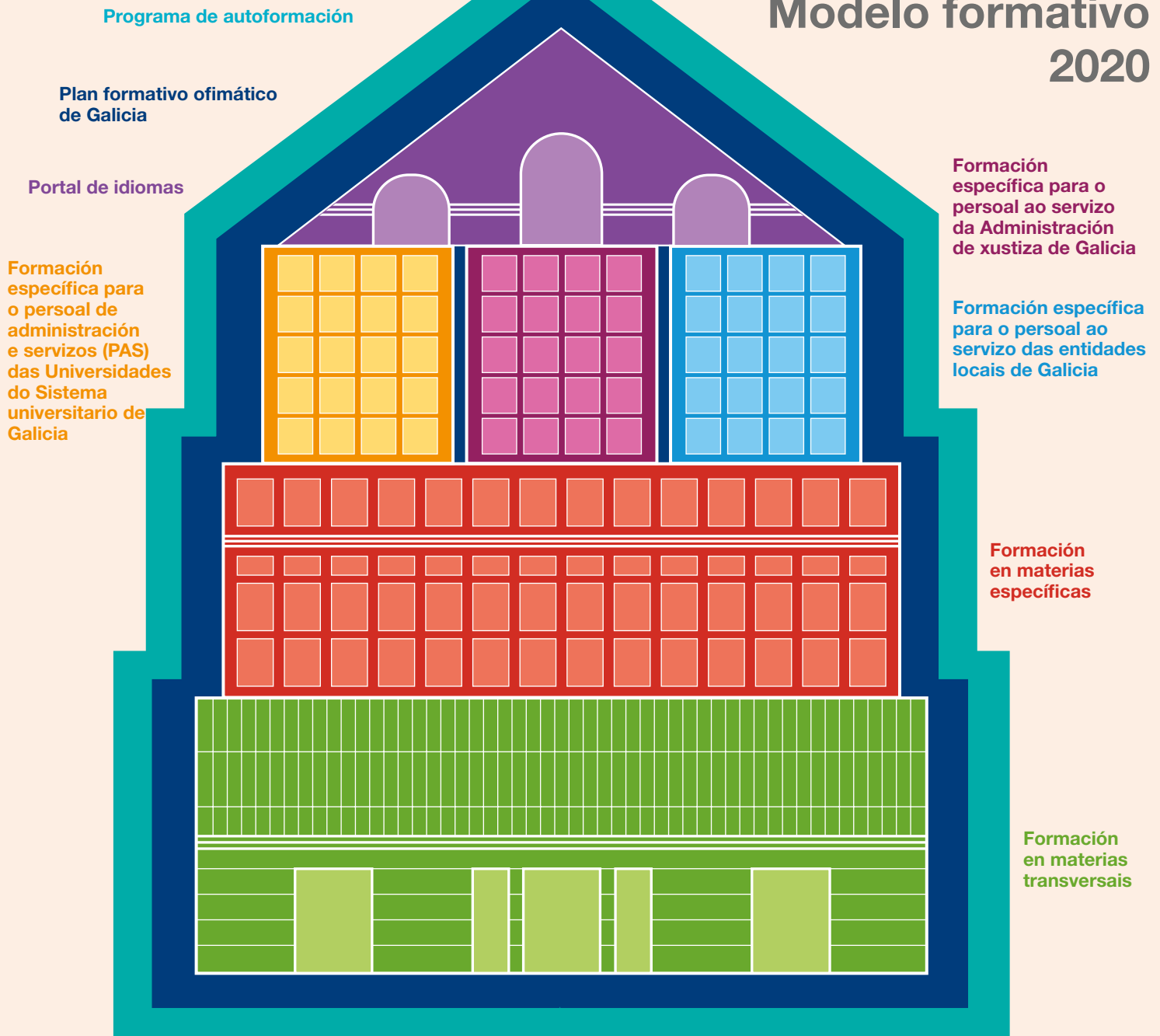
Plan de Formación 2020



I. Formación en materias transversais.....	9	IV. Formación específica para o persoal ao servizo da Administración de xustiza de Galicia.....	31
a. Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas.....	10	a. Itinerarios formativos	32
b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios.....	12	b. Tecnoloxías da Información e da Comunicación (TIC)	33
c. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades	12	c. Coñecementos transversais.....	34
d. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa.....	14	d. Medicina forense.....	34
e. Lingua galega	15	e. Lingua galega	34
II. Formación en materias específicas	17	V. Formación específica para o persoal de administración e servizos (PAS) das universidades do Sistema universitario de Galicia	35
a. Presidencia da Xunta de Galicia.....	18	a. Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas.....	36
b. Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza.....	18	b. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades	36
c. Consellería de Facenda	20	c. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa.....	37
d. Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda.....	21	d. Lingua galega	37
e. Consellería de Infraestruturas e Mobilidade	21	VI. Portal de idiomas	39
f. Consellería de Economía, Emprego e Industria.....	21	VII. Plan formativo ofimático de Galicia	43
g. Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.....	22	VIII. Programa de autoformación	45
h. Consellería de Política Social	23	a. Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas.....	46
i. Consellería do Medio Rural.....	24	b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios.....	47
j. Consellería do Mar	25	c. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades	47
k. Consellería de Sanidade.....	25	d. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa.....	48
III. Formación específica para o persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.....	27	e. Plan formativo ofimático de Galicia	48
a. Réxime xurídico e xestión das entidades locais	28	VIII. Interésache saber	49
b. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades	29		
c. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa.....	30		
d. Lingua galega	30		



Modelo formativo 2020





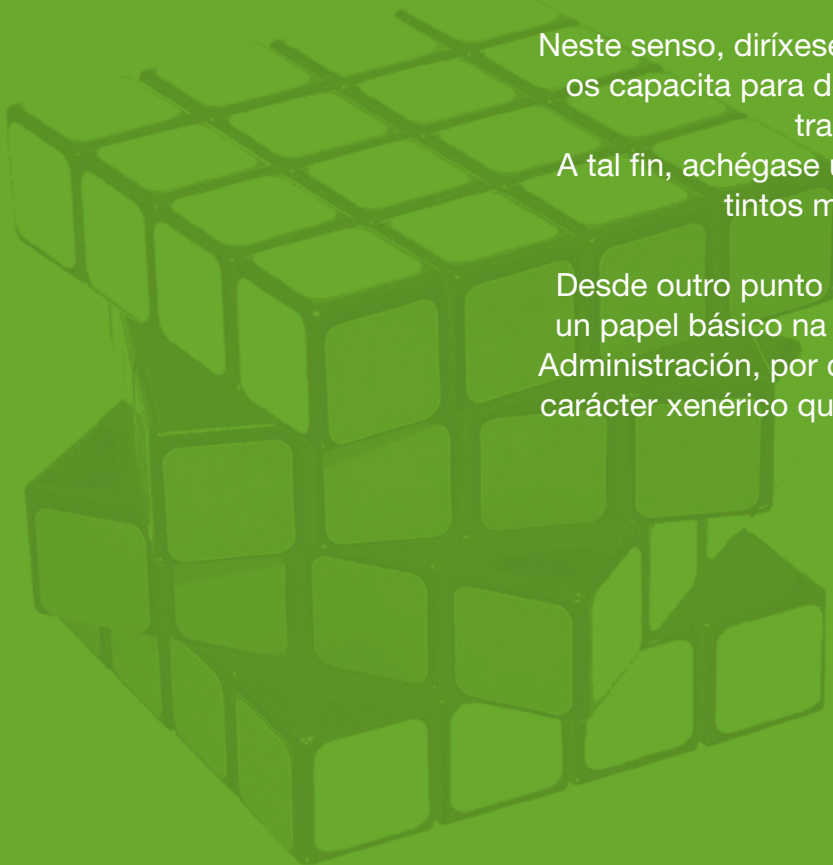
I. Formación en materias transversais

Este programa responde ás necesidades de formación continua dos empregados públicos da Comunidade Autónoma de Galicia, incluído o persoal que presta os seus servizos na Administración institucional e nas entidades instrumentais do sector público de Galicia enunciadas no artigo 45 da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia (LOFAXGA)

Neste senso, diríxese a ofrecer un currículo básico horizontal que os capacita para desenvolver eficientemente calquera posto de traballo, favorecendo a súa mellora profesional.

A tal fin, achégase unha variada oferta docente, que abarca distintos módulos formativos e modalidades de ensino.

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



a Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
●	A Lei 4/2019, do 17 de xullo, de Administración dixital de Galicia	1	50	25		●	II
●	A Axenda 2030 para o desenvolvemento sustentable e a súa implementación nas administracións públicas	1	35	14	●		II
●	A innovación social no sector público	1	35	12	●		II
	Os contratos do sector público	2	100	30		●	I
●	Aplicación práctica da Lei de contratos do sector público. A integridade e bo goberno na contratación pública	2	70	24	●	●	I
●	Deseño de pregos de cláusulas administrativas particulares. Especial referencia ás cláusulas sociais e ambientais	1	30	15	●		I
●	A axilidade na contratación pública: contratación menor e procedemento aberto simplificado	1	30	15	●		II
	Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	2	100	25		●	I
	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	2	100	25		●	I
●	O exercicio da competencia administrativa na Lei 40/2015, do 1 de outubro	1	50	25		●	II
	O procedemento sancionador tras a Lei 39/2015 e a Lei 40/2015, do 1 de outubro	2	100	20		●	I
	Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia	2	100	20		●	I
	A responsabilidade patrimonial da Administración pública	2	100	30		●	I
●	Os convenios de colaboración: elaboración e tramitación	1	50	20		●	I
●	Revisión dos actos en vía administrativa	1	50	25		●	I
	Transparencia e acceso á información pública	1	25	18	●		II
●	Transparencia: acceso á información pública e publicidade activa	1	50	25		●	II

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

a Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	Aspectos básicos da xestión do persoal: a función pública de Galicia	2	100	25		●	I
	Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia	2	100	20		●	I
	O persoal laboral ao servizo da Xunta de Galicia: V Convenio colectivo único de persoal laboral	2	100	20		●	I
	Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público	2	100	25		●	I
	Incompatibilidades do persoal empregado público de Galicia	1	50	18		●	I
	Réxime disciplinario do persoal empregado público de Galicia	1	50	15		●	I
	Nóminas e retribucións do persoal	1	50	25		●	II
	Prestacións da Seguridade Social e cotizacións	2	100	30		●	I
	A xurisdición contencioso-administrativa	1	50	25		●	I
	Básico de subvencións e normativa aplicable	2	100	30		●	I
●	Modificacións orzamentarias	1	35	20	●	●	II
	Decreto lexislativo 1/1999, do 7 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de réxime financeiro e orzamentario de Galicia	1	50	20		●	II
	Legalidade das actas de inspección. A función inspectora	1	50	25		●	I
●	Estrutura e composición de documentos de contido xurídico integrantes de expedientes administrativos	1	50	20		●	II
●	O patrimonio cultural: retos cara ao Xacobeo 2021	1	35	12	●		II
	A protección do menor ante os medios de comunicación	1	50	30		●	I
	Regulación legal do acoso escolar (<i>bullying</i>)	1	50	30		●	II

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

a Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
	A accesibilidade universal	1	50	25		●	II
	Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social	1	50	20		●	I

b Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
	Introdución ao dereito da Unión Europea para os xestores públicos	1	50	30		●	II
	Introdución á Unión Europea e ao seu dereito	1	50	24		●	I

c Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
	Coaching, a ferramenta para o cambio	1	25	30	●		I
	Autocad 2016 - nivel básico	1	25	35	●		I
	Autocad 2016 - nivel avanzado	1	25	35	●		I
	Liderado e intelixencia emocional	1	20	15	●		I
	Ferramentas e técnicas para falar mellor en público	1	20	15	●		I
	Como traballar a educación emocional infantil	1	30	15	●		II
	Faite entender: a comunicación positiva e a arte de ler entre liñas	1	30	15	●		I

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

c	Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
	Organización e simplificación do traballo administrativo	1	50	12		●	I
	Prevención e xestión de conflitos	1	50	25		●	II
	Diagnóstico do clima organizacional. A optimización do recurso humano	1	50	30		●	I
	Como deseñar presentacións eficaces	1	50	20		●	II
	Atención á cidadanía	2	100	25		●	I
	Manual de estilo do DOG e outras publicacións institucionais	1	50	20		●	II
	Técnicas elementais de arquivos	2	100	25		●	I
	A calidade da redacción administrativa. Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos	2	100	20		●	I
	Cambio e motivación nas organizacións	1	50	15		●	I
	Ética pública, os códigos éticos e o código ético da Xunta de Galicia	1	25	12	●		II
	Xestión de persoas: mando, xestiono, lidero e dirixo	1	25	12	●		I
	Planificación e toma de decisións (3)	1	25	16	●	●	II
	O acoso psicolóxico na contorna laboral	1	25	12	●		II
	Ser a líder: o liderado e autoliderado feminino	1	35	12	●		Específica
	Conciliación da vida persoal, familiar e laboral	1	50	30		●	Específica
	Iniciación ao protocolo	1	50	20		●	I
●	Protocolo avanzado	1	50	20		●	II
	Exercicio físico saudable e estilos de vida activos	1	20	12	●		I
●	Coidado da saúde: actividade física e alimentación	1	25	16	●		I

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

(3) Impartiranse 8 horas na modalidade presencial e 8 horas de telepresenza

c	Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
	Correo electrónico corporativo	2	100	12	●		I
	Sistema de xestión de recursos humanos da Xunta de Galicia	2	100	20		●	I
	O teletraballo no sector público de Galicia	2	40	6	●		I
	Creación e edición de arquivos dixitais con Acrobat XI Pro	1	50	25		●	II
●	Marca persoal na Administración pública (3)	1	35	15	●	●	I

d	Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
	Uso avanzado de aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	2	100	50		●	I
	Uso avanzado de aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	2	100	50		●	I
	Tramitación electrónica integral na Xunta de Galicia no contexto da Lei 39/2015	16	800	50	●	●	Específica
	Procesos de dixitalización en oficinas de rexistro da Xunta de Galicia	6	120	20	●		Específica
	Seguridade da información na Xunta de Galicia	4	200	30		●	Específica
	Introdución á protección de datos persoais. Regulamento europeo 2016/679, de protección de datos	6	300	30		●	Específica
	Aspectos avanzados e implantación da normativa de protección de datos na Xunta de Galicia	4	200	40		●	Específica
	Esquema Nacional de Seguridade para responsables de servizos e da información e coordinadores de seguridade	1	50	25		●	Específica

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

(3) Impartiranse 5 horas na modalidade presencial e 10 horas de telepresenza

d	Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	Avanzado en comunicación e colaboración dixital. Enfoque e uso creativo das tecnoloxías dixitais	1	50	30		●	I
	Sistemas para a contratación electrónica	2	100	30		●	Específica
●	Sistema electrónico de facturación (SEF)	1	50	15		●	Específica
●	Certificados electrónicos e sinatura electrónica. Uso de certificados electrónicos no contexto da Xunta de Galicia	3	150	20		●	Específica

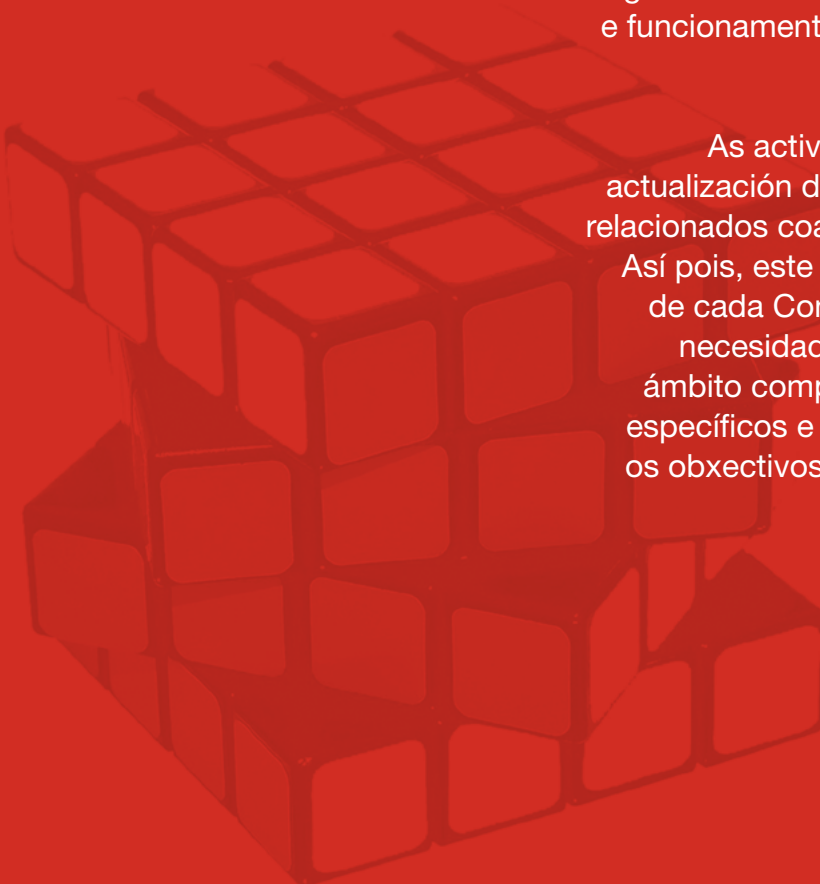
e	Lingua galega						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	Medio de linguaxe administrativa galega	1	25	75	●		Específica
	Superior de linguaxe administrativa galega	2	50	75	●		Específica
	Medio de linguaxe administrativa galega	10	250	75		●	Específica
	Superior de linguaxe administrativa galega	9	225	75		●	Específica
	Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	2	100	15		●	I

(1) As prazas corresponden a todas as edicións
(2) As horas corresponden a cada edición

II. Formación en materias específicas

O programa de formación en competencias específicas pretende darlles resposta ás necesidades de cualificación especializada dos empregados públicos da Comunidade Autónoma de Galicia, incluído o persoal que presta os seus servizos na Administración institucional e nas entidades instrumentais do sector público de Galicia enunciadas no artigo 45 da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia (LOFAXGA).

As actividades incluídas neste programa oriéntanse á actualización dos coñecementos e habilidades directamente relacionados coas tarefas desenvolvidas no posto de traballo. Así pois, este programa formativo, atendendo ás propostas de cada Consellería ou organismo, pretende satisfacer as necesidades de formación nas materias propias do seu ámbito competencial, de conformidade cos requirimentos específicos e os cambios que se produzan, tendo en conta os obxectivos estratéxicos dos distintos departamentos ou unidades administrativas.



a	Presidencia da Xunta de Galicia						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Amtega)							
●	Formación para persoal formador TIC	1	20	12	●		I
Secretaría Xeral para o Deporte							
	Valoración da condición física saudable e prescrición de programas de actividade física	1	25	15	●		I
●	Programas de actividade física saudable en centros de maiores dependentes da Xunta de Galicia	1	25	15	●		I
●	Seguridade nas prácticas físico deportivas no deporte de base	1	25	12	●		I

b Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
	Actualización en materia de tráfico e seguridade viaria	1	25	12	●		I
●	Oficina de atención á cidadanía en materia de rexistro	6	113	20	●		I
●	A pericia do traballo social no ámbito penal	1	35	8	●		II
●	Intervención psicolóxica forense con persoas con discapacidade intelectual	1	35	16	●		I
	Condución segura	1	24	9	●		I
Secretaría Xeral de Igualdade							
	Igualdade de xénero: perspectiva xurídica	2	50	21	●		II
	Violencia de xénero	2	60	21	●		II

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

b	Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	2	100	30		●	Específica
	Formación básica en igualdade de xénero nas administra- cións públicas	2	100	20		●	Específica
	Formación básica para a sensibilización e prevención da violencia de xénero	6	300	20		●	Específica
	<i>Sexting</i> , sextorsión, violencia de xénero dixital	6	300	20		●	Específica
	Básico en igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero	10	500	20		●	Específica
	Básico en igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero	5	125	20	●		Específica
	O enfoque de xénero no deseño, execución e avaliación de plans, programas e proxectos	3	150	25		●	Específica
Servizo de Prevención de Riscos Laborais							
	Básico en prevención de riscos laborais	2	100	50		●	I
	Os primeiros auxilios	2	100	20		●	I
	Prácticas preventivas ante agresións para o persoal de aten- ción ao público	2	100	25		●	I
	Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos	2	100	15		●	I
	Prevención de riscos laborais nas actividades agroforestais, mantemento e conservación de infraestruturas en espazos abertos	1	50	20		●	I
	Prevención de riscos psicosociais: o estrés laboral	1	50	20		●	II
	Prevención de riscos laborais para o persoal veterinario	1	50	20		●	I
●	Prevención de riscos laborais: seguridade nos traballos de laboratorio	1	50	25		●	II
	Prevención de riscos laborais. Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación	4	100	12	●		I

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

c Consellería de Facenda							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
	A aplicación dos tributos. Os seus procedementos de aplicación	1	50	20		●	I
●	Xestión e control do programa operativo Feder Galicia 2014-2020: especial referencia ás políticas antifraude e avance do período 2021-2027	1	30	23	●		I
●	Certificación de Feder, FSE e POEX nos sistemas de información	1	15	12	●		I
●	Operacións cofinanciadas polos programas operativos FSE Galicia e POEX 2014-2020	1	30	15	●		I
●	Procedemento revisor da Administración tributaria	1	50	20		●	II
●	A potestade sancionadora en materia tributaria: procedemento e réxime sancionador	1	50	20		●	II
●	Nova aplicación de axuda á liquidación do imposto de sucesións (ALISE)	6	95	12	●		I
	Fiscalidade do patrimonio familiar	1	50	20		●	I

d Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
	Sistema Tetra de comunicación	1	30	15	●		I
●	Introdución á Lei do patrimonio natural e da biodiversidade de Galicia. Redacción de informes	1	30	15	●		II
●	Básico de sistemas de información xeográfica (SIX)	1	25	30	●		I
●	Fundamentos de QGIS aplicado ao planeamento urbanístico no ámbito da Administración autonómica	1	25	35	●		II

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

d	Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
●	ArcGis aplicado á avaliación do planeamento urbanístico adaptado ás normas técnicas de planeamento	1	25	35	●		I
●	Casos prácticos de desviacións ambientais nas inspeccións de actividades IPPC	1	35	30	●		I
	Identificación de hábitats de interese comunitario e manexo de XIS	2	50	25	●		I

e	Consellería de Infraestruturas e Mobilidade						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
●	Formación en materia de prevención para persoal que desempeña tarefas en estradas	4	200	5	●		I

f	Consellería de Economía, Emprego e Industria						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
Economía							
●	Vixilancia do mercado e etiquetaxe de alimentos	1	30	12	●		I
●	Contratos e obrigas no ámbito de consumo	1	30	12	●		I

(1) As prazas corresponden a todas as edicións
(2) As horas corresponden a cada edición

f	Consellería de Economía, Emprego e Industria						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
Emprego e Industria							
●	Intermediación laboral: a xestión e difusión de ofertas de emprego no Servizo Público de Emprego de Galicia	5	110	25	●		I
●	Elaboración de esbozos ou esquemas gráficos para informes técnicos	1	25	12	●		II
●	Formación en orientación laboral	2	100	25		●	II
●	Riscos psicosociais. Metodoloxía de avaliación da intervención psicosocial. Estudo de casos	1	25	12	●		I
●	Mercado laboral e políticas activas de emprego en Galicia	5	125	20	●		I
●	Exposición laboral á sílice cristalina respirable	1	25	12	●		I

g Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
	Atención educativa e coidado do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo derivadas do trastorno por déficit de atención e hiperactividade (TDAH)	1	25	20	●		I
	O coidado do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo derivadas da discapacidade sensorial	1	25	20	●		I
	O coidado do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo derivadas de trastornos de conduta	1	25	20	●		II
	O coidado do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo derivadas de trastornos xeneralizados do desenvolvemento (TXD)	1	25	20	●		I

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

g	Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	Xestión do persoal (docente e non docente) dun centro educativo a través da aplicación Xade	1	50	20		●	I
	O coidado do alumnado con necesidades derivadas da discapacidade motora	1	25	20	●		II
●	Xestión das etapas de educación infantil, primaria e secundaria a través da aplicación Xade	1	50	20		●	I

h	Consellería de Política Social						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	Os dereitos fundamentais na atención ás persoas en situación de vulnerabilidade social: evitar a discriminación, a aporofobia e o edadismo	1	30	16	●		I
●	Coidados paliativos en centros residenciais de atención a persoas dependentes	1	30	12	●		I
●	Execucións hipotecarias e desafiuzamento: análise da normativa desde o punto de vista do impacto social	1	30	16	●		II
●	A intervención nas transicións entre medidas de protección	1	30	22	●		I
●	Formación no uso de instrumentos para a valoración das situacións de risco, desprotección e desamparo na infancia e na adolescencia: Balora, Valórame	1	30	22	●		I
●	A atención ao paciente xeriátrico en centros residenciais de atención a persoas dependentes	1	30	15	●		II
●	Os programas baseados na evidencia para a atención á infancia	1	25	22	●		I

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

h Consellería de Política Social							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
	A coordinación interinstitucional no ámbito dos servizos sociais e outros sistemas de protección	1	30	16	●		II
●	Actividades de animación na terceira idade	1	25	20	●		I
●	Uso das redes sociais pola mocidade	1	20	8	●		I
●	Técnicas de mobilización de pacientes	1	25	20	●		I

i Consellería do Medio Rural							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
●	Execución do control oficial dos programas de seguridade alimentaria dos produtos de orixe animal dentro do marco establecido no Regulamento (UE) 2017/625, do Parlamento Europeo e do Consello	1	30	20	●		I
●	O Fogga e a xestión dos fondos da PAC	1	50	40		●	II
●	Consulta de base de datos aplicada á explotación de datos estatísticos do sector agrogandeiro	1	25	20	●		I
●	Xestión de grandes incendios forestais (GIF)	1	35	30	●		I
●	Deseño, construción e conservación de infraestruturas rurais	1	35	30	●		I
●	Novas aplicacións informáticas de gandería (Xesgan, Sigan, Regan, Ingan, Mogan, Segal, Ficadi Maris, Ovgan)	1	35	25	●		I
●	Actualización na lexislación en materia de aproveitamentos forestais: análise do novo decreto	1	35	30	●	●	I
●	Manexo de aplicacións cartográficas e de xestión en materia de incendios en dispositivos móbiles	1	50	25		●	I
●	Seguridade na extinción de incendios forestais	1	50	12		●	I

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

j	Consellería do Mar						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	Comercialización de recursos mariños e rastrexabilidade	1	30	15	●		II
	Identificación de especies: macroalgas e a súa explotación	1	25	30	●		I
	Identificación de especies: moluscos	1	25	30	●		I
	Formación en inspección pesqueira	1	30	15	●		I
	Tipos de artes e aparellos de pesca, finalidade e características	1	30	15	●		II

k	Consellería de Sanidade						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
●	Principios de control de tratamento térmico en alimentos de baixa acidez e acidificados. Validación do tratamento térmico e control de peches	1	25	20	●		I
	Réxime sancionador de centros, servizos e establecementos sanitarios	1	25	12	●		I
●	Acreditación de centros sanitarios na Comunidade Autónoma de Galicia. Novo protocolo	1	25	20	●		II
●	Aspectos técnicos aplicables ás inspeccións de competencia do Servizo de Inspección Farmacéutica	1	25	12	●		II
●	Inspección sanitaria en adegas	1	25	12	●		I

(1) As prazas corresponden a todas as edicións
(2) As horas corresponden a cada edición

I Consellería de Cultura e Turismo							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
●	Axenda 2030 e bibliotecas: oportunidades e retos	1	25	15	●		I
●	Accesibilidade comunicativa e cognitiva en recursos culturais	4	120	12	●		I
●	A expurgación na colección das bibliotecas públicas	1	25	12	●		I
	Dixitalización e preservación de documentos electrónicos	1	35	15	●		I

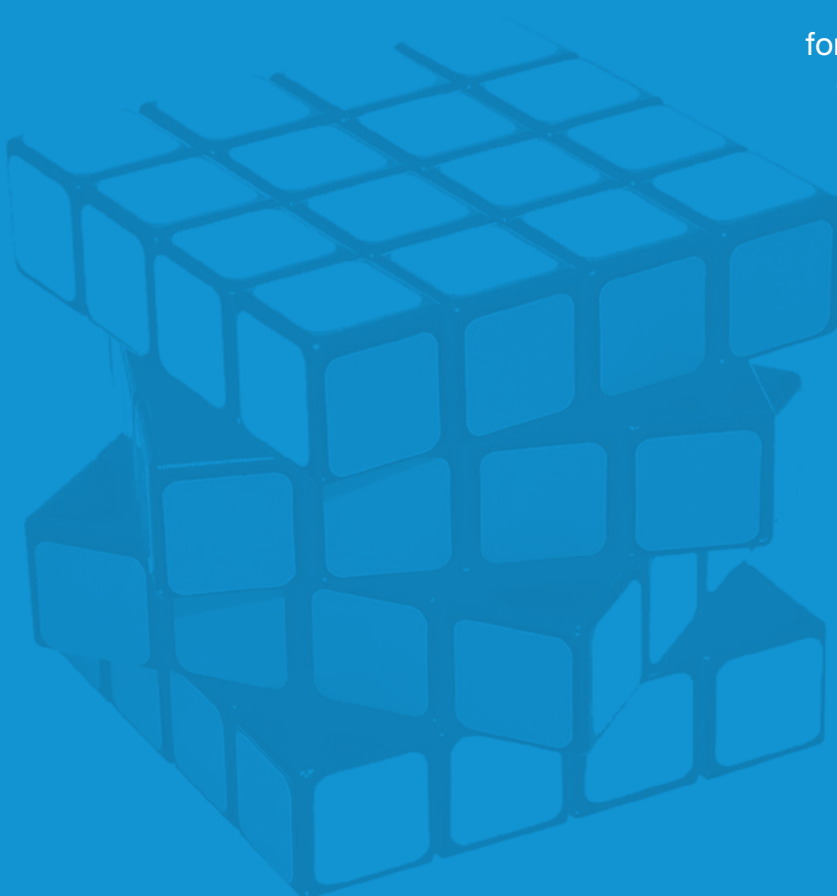
(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

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

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



a Réxime xurídico e xestión das entidades locais							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	Elaboración de pregos de cláusulas administrativas e prescricións técnicas na Administración local	1	50	30		●	Única
	Persoal laboral temporal na Administración local. Procedementos de consolidación de emprego e funcionarización	1	50	30		●	Única
	Xestión de tesouraría municipal	1	50	30		●	Única
	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	1	50	25		●	Única
	Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	1	50	25		●	Única
	Responsabilidade patrimonial e procedemento sancionador. Especialidades no ámbito local	1	50	30		●	Única
	A Lei de contratos do sector público: os procedementos de contratación nas entidades locais	1	50	25		●	Única
	O réxime xurídico das subvencións nas entidades locais. Especial referencia ao control interno	1	50	25		●	Única
	Participación cidadá e transparencia no ámbito local	1	50	25		●	Única
	Fiscalización e control de ingresos e gastos nos entes locais	1	50	30		●	Única
●	Plans de saneamento económico financeiro e de axuste nas entidades locais	1	50	30		●	Única
●	Creación e xestión de proxectos con fondos europeos para entidades locais	1	50	25		●	Única
●	Introdución á metodoloxía BIM (<i>Building Information Modeling</i>)	1	50	30		●	Única
●	Ferramentas de sistemas de información xeográfica (SIX) para entidades locais	1	50	30		●	Única

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

a Réxime xurídico e xestión das entidades locais							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
●	Lei 1/2019, do 22 de abril, de rehabilitación e de rexeneración e renovación urbanas de Galicia	1	35	20	●		Única
●	Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia	1	35	20	●		Única
●	O obxectivo de desenvolvemento sostible (ODS) nas entidades locais	1	30	12	●		Única
●	A figura do promotor de exercicio físico e saúde nos concellos galegos	1	30	25	●		Única
●	Xestión orzamentaria en entidades locais	1	50	30		●	Única
	Funcións dos funcionarios da Administración local con habilitación de carácter nacional tras a entrada en vigor do Real decreto 128/2018, do 16 de marzo. Especial referencia ás funcións de tesouraría	1	50	25		●	Única

b Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	Atención á cidadanía	1	50	25		●	Única
	Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	1	50	30		●	Específica
	Prácticas preventivas ante agresións para o persoal de atención ao público	1	50	25		●	Única
	Básico de prevención de riscos laborais (PRL)	1	50	50		●	Única
	Formación básica para a sensibilización e prevención da violencia de xénero	1	50	20		●	Específica

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

c	Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	Introdución á protección de datos persoais. Regulamento europeo 2016/679, de protección de datos	1	50	30		●	Única
●	Ofimática na nube Google Drive	1	50	30		●	Única
	A implantación da Administración electrónica na Administración local	1	50	25		●	Única

d	Lingua galega						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	Medio de linguaxe administrativa galega	1	25	75		●	Específica
	Superior de linguaxe administrativa galega	1	25	75		●	Específica
	Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	1	50	15		●	Única

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

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

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



a	Itinerarios formativos:						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
Civil							
	A custodia compartida nas crises matrimoniais	2	100	17		●	Única
	Módulo I. Execución civil; disposicións xerais	1	50	25		●	Única
	Módulo II. Execución civil: procedemento de constrinximento e trámites posteriores. Especialidades da execución hipotecaria	1	50	25		●	Única
	Modulo III. Procedementos civís: disposicións xerais e modalidades procesuais	1	50	25		●	Única
	Módulo IV. Xurisdición voluntaria	2	100	20		●	Única
	Módulo V. Concursal	1	50	20		●	Única
●	Módulo VI. O concurso de persoa natural que non sexa empresario desde unha perspectiva práctica procesual	1	50	20		●	Única
Social							
	Módulo I. Lexislación social I	1	50	25		●	Única
Contencioso							
	Módulo I. Contencioso I	1	50	25		●	Única
Penal							
	A prisión provisional como medida cautelar persoal no proceso penal	1	50	30		●	Única
	Módulo I. A actividade dos xulgados de garda: actuacións propias e alleas aos xulgados de instrución	1	50	20		●	Única
	Módulo II. Violencia de xénero e familiar. Tramitación	1	50	30		●	Específica
	Módulo IV. Actividades procesuais dos xulgados de instrución	1	50	30		●	Única

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

a	Itinerarios formativos						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
Coñecementos xerais oficina xudicial e fiscal							
●	Reformas lexislativas de incidencia procesual no ámbito civil	1	50	30		●	Única
●	Reformas lexislativas de incidencia procesual no ámbito penal	1	50	30		●	Única
	Estatuto xurídico do persoal ao servizo da Administración de xustiza	1	50	25		●	Única
	Asistencia xurídica gratuíta	1	50	20		●	Única
	Atención ás vítimas do delito e información á cidadanía	1	50	30		●	Única

b	Tecnoloxías da información e da comunicación (TIC)						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	Xustiza dixital	1	50	30		●	Única
	Introdución á protección de datos persoais. Regulamento europeo 2016/679 de protección de datos	1	50	30		●	Específica
	Integración das bases de datos de Minerva e boas prácticas no manexo da aplicación procesual	1	50	30		●	Única
	Seguridade da información na Administración de xustiza en Galicia	1	50	30		●	Específica
	Introdución ao expediente xudicial electrónico	2	100	30		●	Específica

(1) As prazas corresponden a todas as edicións
(2) As horas corresponden a cada edición

c	Coñecementos transversais						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos	1	50	15		●	Única
	Prácticas preventivas ante agresións para o persoal de atención ao público	1	50	25		●	Única

d	Medicina forense						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
●	A morte homicida	1	30	12	●		Única
●	Claves para falar en público e atender aos medios de comunicación	1	30	10	●		Única
	Atención integral en violencia de xénero	2	58	21	●		Específica
	Violencia de xénero desde a perspectiva socioasistencial	2	60	20	●		Específica

e	Lingua galega						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	Superior de linguaxe xurídica galega (persoal con destino fóra da CA de Galicia)	1	25	75		●	Específica
	Medio de linguaxe xurídica galega (persoal con destino fóra da CA de Galicia)	2	50	75		●	Específica
	Superior de linguaxe xurídica galega	1	25	75		●	Específica
	Medio de linguaxe xurídica galega	1	25	75		●	Específica

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

V. Formación específica para o persoal de administración e servizos (PAS) das Universidades do Sistema universitario de Galicia

As actividades que conforman este programa formativo diríxense a mellorar a capacitación profesional do persoal de administración e servizos (PAS) das tres universidades do Sistema universitario de Galicia, para contribuír á consecución do modelo de universidade avanzada e moderna que a sociedade reclama. No deseño do programa -froito da colaboración institucional- atendeuse aos requirimentos específicos destes destinatarios, mediante unha oferta formativa coa que se pretende contribuír a mellorar a prestación dos servizos que teñen encomendados.



a Réxime xurídico e actividade contable das administracións públicas							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	Aspectos básicos da xestión de persoal: a función pública de Galicia	1	50	25		●	Única
	Prestacións da Seguridade Social e cotizacións	1	50	30		●	Única
	Os contratos do sector público	1	50	30		●	Única
●	Os convenios de colaboración: elaboración e tramitación	1	50	20		●	Única
●	Revisión dos actos en vía administrativa	1	50	25		●	Única
●	O exercicio da competencia administrativa na Lei 40/2015, do 1 de outubro	1	50	25		●	Única
●	Transparencia: acceso á información pública e publicidade activa	1	50	25		●	Única
●	Estrutura e composición de documentos de contido xurídico integrantes de expedientes administrativos	1	50	20		●	Única

b Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	Atención á cidadanía	1	50	25		●	Única
	Como deseñar presentacións eficaces	1	50	20		●	Única
	O enfoque de xénero no deseño, execución e avaliación de plans, programas e proxectos	1	50	25		●	Específica
	Formación básica para a sensibilización e prevención da violencia de xénero	1	50	20		●	Específica
	Organización e simplificación do traballo administrativo	1	50	12		●	Única
	Ética profesional na Administración pública e calidade de servizo	1	50	25		●	Única

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

c	Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
●	Intelixencia emocional	3	75	12	●		Única
	Seguridade da información no ámbito das universidades públicas	1	50	30		●	Única
	Introdución á protección de datos persoais. Regulamento europeo 2016/679, de protección de datos	1	50	30		●	Única
	Creación e edición de arquivos dixitais con Acrobat XI Pro	1	50	25		●	Única
	Xestión intelixente das redes sociais nas administracións públicas	1	50	30		●	Única

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

(1) As prazas corresponden a todas as edicións
(2) As horas corresponden a cada edición

VI. Portal de idiomas

A formación en idiomas constitúe unha liña prioritaria no marco da oferta formativa da EGAP, coa que se pretende que o persoal ao servizo das distintas administracións poida mellorar as súas competencias na comprensión e uso das linguas estranxeiras, promovendo así o desenvolvemento de perfís plurilingües e favorecendo a interculturalidade.

Co obxecto de garantir unha maior racionalización na oferta formativa e facilitarles o acceso ás persoas interesadas, todas as actividades de idiomas se integran nun programa formativo específico ao que poderá acceder o persoal das distintas administracións da Comunidade Autónoma. O obxectivo é que os empregados públicos poidan potenciar as súas competencias idiomáticas e, por ende, favorezan as súas posibilidades de comunicación nun contexto global.



NOVO	TÍTULO	EDICIONS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	Lingua de signos	2	50	40	●		Específica
	Conversa en francés	1	15	50	●		Específica
	Conversa en inglés	2	30	50	●		Específica
	Conversa en inglés	5	75	50	●		Específica
	Conversa en portugués	1	15	50	●		Específica
●	Conversa en alemán	1	15	50	●		Específica
●	Inglés técnico-xurídico para o sector público	1	20	50	●		Específica
	Lingua inglesa. Nivel básico 2	5	100	50	●		Específica
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1	5	100	50	●		Específica
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1	1	20	100	●		Específica
	Lingua inglesa. Nivel básico 1 (nivel 1)	1	75	50		●	Específica
	Lingua inglesa. Nivel básico 1 (nivel 2)	1	75	50		●	Específica
	Lingua inglesa. Nivel básico 2 (nivel 3)	1	75	50		●	Específica
	Lingua inglesa. Nivel básico 2 (nivel 4)	1	75	50		●	Específica
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 5)	1	50	50		●	Específica
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 6)	1	50	50		●	Específica
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 7)	1	25	50		●	Específica
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 8)	1	25	50		●	Específica
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 2 (nivel 9)	1	25	50		●	Específica
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 2 (nivel 10)	1	25	50		●	Específica

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	Lingua francesa. Nivel básico 1	1	100	150		●	Específica
	Lingua francesa. Nivel básico 2	1	75	150		●	Específica
	Lingua francesa. Nivel intermedio 1	1	50	150		●	Específica
	Lingua francesa. Nivel intermedio 2	1	50	150		●	Específica
	Lingua francesa. Nivel avanzado 1	1	50	150		●	Específica
●	Lingua portuguesa. Nivel básico 1 e nivel básico 2	2	230	100		●	Específica
●	Lingua portuguesa. Nivel intermedio 1	1	50	75		●	Específica
●	Lingua portuguesa. Nivel intermedio 2	1	50	75		●	Específica
	Lingua alemá. Nivel básico 1	1	75	70		●	Específica
	Lingua alemá. Nivel básico 2	1	50	70		●	Específica
	Lingua alemá. Nivel intermedio 1	1	25	70		●	Específica
	Lingua alemá. Nivel intermedio 2	1	25	70		●	Específica

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

VII. Plan formativo ofimático de Galicia

Este programa formativo persegue o obxectivo de mellorar as competencias tecnolóxicas dos empregados públicos, o cal resulta crucial para afrontar os retos que se lle presentan ás administracións no marco da sociedade do coñecemento.

Ao igual que no caso da formación en idiomas, as actividades enmarcadas no Plan ofimático tamén se articulan como un programa formativo específico dentro do Plan de formación da EGAP, co obxecto de que o persoal das distintas administracións da Comunidade Autónoma poida mellorar o seu nivel de capacitación no uso das tecnoloxías da información e da comunicación.



NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (LibreOffice Base)	4	200	50		●	Específica
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft Office 2010)	3	150	50		●	Específica
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	7	350	50		●	Específica
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2010)	4	200	50		●	Específica
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	7	350	30		●	Específica
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2010)	4	200	30		●	Específica
	Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (LibreOffice Impress)	3	150	30		●	Específica
	Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (Microsoft Office 2010)	3	150	30		●	Específica
	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (GNU/Linux)	1	50	30		●	Específica
	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (Windows)	4	200	30		●	Específica

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

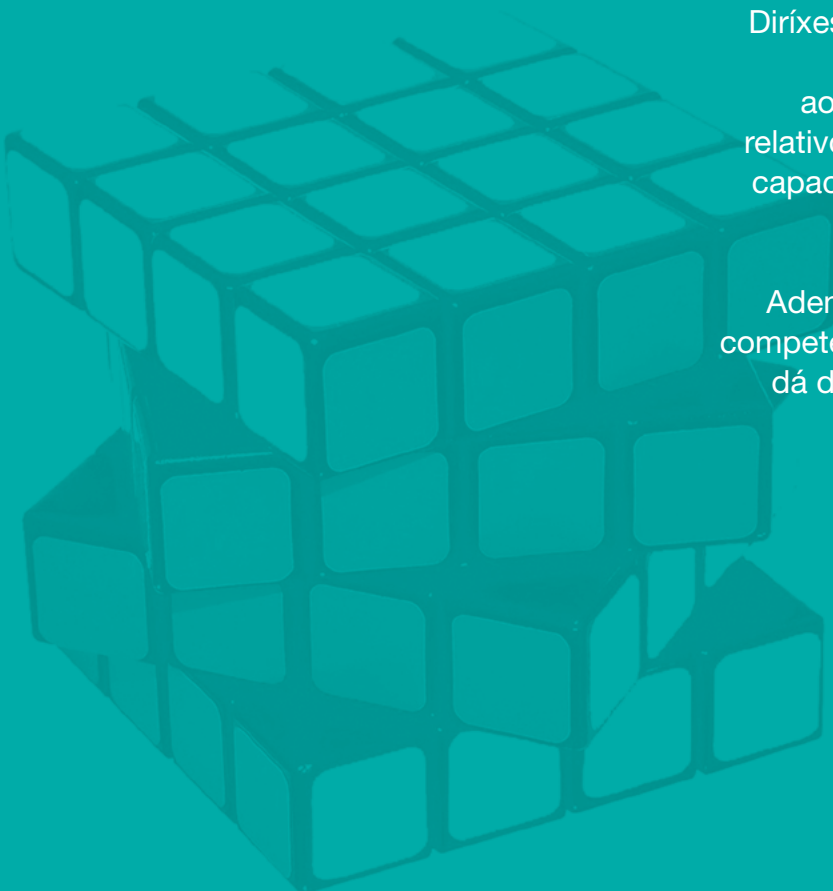
(2) As horas corresponden a cada edición

VIII. Programa de autoformación

O programa de autoformación está orientado á adquisición de coñecementos e habilidades de xeito autónomo. O participante asume un papel activo na súa formación e logra, a través desta modalidade, unha maior independencia para elaborar o seu propio plan de aprendizaxe.

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

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



a	Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas				
NOVO	TÍTULO	PAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE	CONVOCATORIA
	Incompatibilidades do persoal empregado público de Galicia	200	18	Autoformación	Específica
	Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social	200	20	Autoformación	Específica
	O persoal laboral ao servizo da Xunta de Galicia: V Convenio colectivo único de persoal laboral	200	20	Autoformación	Específica
	Réxime disciplinario do empregado público de Galicia	200	15	Autoformación	Específica
	Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto básico do empregado público	200	25	Autoformación	Específica
	Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia	200	20	Autoformación	Específica
	Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia	200	20	Autoformación	Específica
	Decreto lexislativo 1/1999, do 7 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de réxime financeiro e orzamentario de Galicia	200	20	Autoformación	Específica
	Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	200	25	Autoformación	Específica
	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	200	25	Autoformación	Específica
	Aspectos básicos da xestión do persoal: a función pública de Galicia	200	25	Autoformación	Específica
	A responsabilidade patrimonial da Administración pública	200	30	Autoformación	Específica
●	O réxime xurídico do silencio administrativo na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	200	12	Autoformación	Específica
●	Contratación estratéxica	200	35	Autoformación	Específica
●	Xestión de indemnizacións por razón de servizo na Administración autonómica	200	25	Autoformación	Específica

(1) Fai referencia ao total das prazas convocadas para participar nas probas de avaliación do programa de autoformación, para os distintos contidos dispoñibles. As ditas probas desenvolveranse de xeito descentralizado nas principais cidades de Galicia.

(2) Trátase das horas que se acreditan no correspondente certificado de equivalencia que se obtén tras a superación das probas de avaliación para cada un dos contidos dispoñibles na modalidade de autoformación.

b	Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios				
NOVO	TÍTULO	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE	CONVOCATORIA
	Cooperación transfronteiriza e cohesión	200	24	Autoformación	Específica
	Introdución á Unión Europea e ao seu dereito	200	24	Autoformación	Específica

c	Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades				
NOVO	TÍTULO	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE	CONVOCATORIA
	Cambio e motivación nas organizacións	200	15	Autoformación	Específica
	Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos	200	15	Autoformación	Específica
	Formación básica en igualdade de xénero nas administracións públicas	200	20	Autoformación	Específica
	Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	200	30	Autoformación	Específica
	Básico en prevención de riscos laborais	200	50	Autoformación	Específica
	Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos	200	15	Autoformación	Específica
	Prevención e xestión de conflitos	200	25	Autoformación	Específica
	Diagnóstico do clima organizacional. A optimización do recurso humano	200	30	Autoformación	Específica
	Formación básica para a sensibilización e prevención da violencia de xénero	200	20	Autoformación	Específica
	Como deseñar presentacións eficaces	200	20	Autoformación	Específica
	Técnicas elementais de arquivos	200	25	Autoformación	Específica

(1) Fai referencia ao total das prazas convocadas para participar nas probas de avaliación do programa de autoformación, para os distintos contidos dispoñibles. As ditas probas desenvolveranse de xeito descentralizado nas principais cidades de Galicia.

(2) Trátase das horas que se acreditan no correspondente certificado de equivalencia que se obtén tras a superación das probas de avaliación para cada un dos contidos dispoñibles na modalidade de autoformación.

d	Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa				
NOVO	TÍTULO	PAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE	CONVOCATORIA
	A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos	200	25	Autoformación	Específica
	Iniciación á Administración electrónica. Seguranza da información e protección de datos	200	20	Autoformación	Específica
	Uso avanzado de aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	200	50	Autoformación	Específica
	Uso avanzado de aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	200	50	Autoformación	Específica
	Correo electrónico corporativo	200	12	Autoformación	Específica

e	Plan formativo ofimático de Galicia				
NOVO	TÍTULO	PAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE	CONVOCATORIA
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (LibreOffice Base)	200	50	Autoformación	Específica
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft Office 2010)	200	50	Autoformación	Específica
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2010)	200	50	Autoformación	Específica
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	200	50	Autoformación	Específica
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office)	200	30	Autoformación	Específica
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	200	30	Autoformación	Específica
	Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (LibreOffice Impress)	200	30	Autoformación	Específica
	Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (Microsoft Office 2010)	200	30	Autoformación	Específica
	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (GNU/Linux)	200	30	Autoformación	Específica
	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (Windows)	200	30	Autoformación	Específica

(1) Fai referencia ao total das prazas convocadas para participar nas probas de avaliación do programa de autoformación, para os distintos contidos dispoñibles. As ditas probas desenvolveranse de xeito descentralizado nas principais cidades de Galicia.

(2) Trátase das horas que se acreditan no correspondente certificado de equivalencia que se obtén tras a superación das probas de avaliación para cada un dos contidos dispoñibles na modalidade de autoformación.

VIII. Interésache saber...

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





Como solicitar un curso?

O persoal das distintas administracións que desexe participar nos cursos do Plan de formación da EGAP para o ano 2020 deberá cubrir o formulario de matrícula telemática na páxina web da EGAP (<https://egap.xunta.gal/>)

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

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

No caso de que haxa un prazo de matrícula aberto, no apartado de “CURSOS DISPOÑIBLES” deberá escoller a **área de formación** á que pertence o curso no

que se queira matricular, o **nome** da actividade formativa e a **edición**. Finalmente debe premer no botón “SOLICITAR”.

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

Cando solicitar un curso?

Para a formación do persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma, incluído o persoal da Administración institucional e entes instrumentais do sector público de Galicia, efectúanse dúas convocatorias ao longo do ano, e cada unha delas inclúe actividades correspondentes ao programa de formación en competencias transversais e ao de formación en competencias específicas. Pola súa parte, a formación específica para o persoal ao servizo das en-

tidades locais de Galicia, a destinada ao persoal ao servizo da Administración de xustiza de Galicia e a específica para o persoal de administración e servizos (PAS) das Universidades do Sistema universitario de Galicia conta cunha única convocatoria anual para cada un dos colectivos referidos. Cada convocatoria, que será publicada no DOG, establecerá o prazo de presentación das solicitudes.

Tamén se efectuarán convocatorias específicas para as actividades do portal de idiomas, as do plan formativo ofimático de Galicia, as actividades comprendidas no programa de autoformación e, por primeira vez, tamén para as actividades en materia de administración electrónica e seguridade e protección de datos, co obxecto de promover o acceso a estes contidos, e contribuír así a afondar no uso dos medios electrónicos desde as administracións de Galicia, en liña cos avances da sociedade.

Por segundo ano consecutivo, realizarase unha convocatoria específica para as actividades formativas en materia de igualdade e loita contra a violencia de xénero, que este ano ademais, por primeira vez, se configura como un plan específico de formación nesta materia. O dito plan vén reforzar amplamente a oferta formativa nestes contidos, a través dun importante incremento no número de actividades específicas e prazas de formación. O obxectivo último é racionalizar a oferta formativa da EGAP nesta mate-

ria, e que o maior número de persoas ao servizo das administracións públicas poida acceder a unha formación específica sobre estes contidos; contribuíndo así a avanzar cara á consecución da igualdade real e efectiva e á erradicación da violencia de xénero na sociedade.

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

Quen pode participar no Plan de formación 2020?

Poderán participar nas accións formativas incluídas nos programas de formación en competencias transversais e formación en competencias específicas os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia que se atopan en situación de servizo activo, permiso por maternidade, adopción ou acollemento, ou excedencia polo coidado dun fillo ou dun familiar, e que reúnan os requisitos establecidos na correspondente convocatoria para cada un dos cursos.

Inclúense aqueles/as que presten servizos nas entidades públicas instrumentais do sector público autonómico de Galicia enunciadas na alínea a) do artigo 45 da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e

COMPROMISO 5.2

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

Carta de servizos da EGAP

COMPROMISO 2.5

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

Carta de servizos da EGAP

funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia (DOG núm. 251, do 31 de decembro de 2010). Está exceptuado o persoal docente da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, o persoal das escalas dos corpos da policía de Galicia, bombeiros e o persoal do Servizo Galego de Saúde.

No programa de formación específico para o persoal ao servizo da Administración de xustiza, poderán participar os empregados públicos dos corpos de xestión procesual e administrativa, tramitación procesual e administrativa e auxilio xudicial e médicos forenses da Administración de xustiza en Galicia en situación de servizo activo, permiso por maternidade, adopción ou

acollemento ou excedencia polo coidado dun fillo ou dun familiar e que reúnan os requisitos establecidos na correspondente convocatoria. Tamén poderán acceder ás actividades deste programa os membros das bolsas de interinos dos corpos de xestión procesual e administrativa, tramitación procesual e administrativa e auxilio xudicial da Administración de xustiza, dependentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

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

No programa de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) das Universidades do Sistema universitario de Galicia, poderá participar o PAS da Universidade da Santiago de Compostela (USC), da Universidade da Coruña (UDC) e da Universidade de Vigo (Uvigo) que se encontre en situación de servizo activo, permiso por maternidade, adopción ou acollemento ou excedencia polo coidado dun fillo ou dun familiar e que reúna os requisitos establecidos na correspondente convocatoria.

Nas actividades enmarcadas no programa de autoformación, portal de idiomas e plan formativo ofimático de Galicia poderán participar todos os colectivos sinalados anteriormente, sempre que se atopen nas situacións enumeradas e cumpran os requisitos especificados nas correspondentes convocatorias.

Nas actividades enmarcadas na convocatoria específica en materia de administración electrónica e seguridade e protección de datos, poderán participar, en función do curso do que se trate, os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e o persoal da Administración de xustiza que se atope nas situacións requiridas e reúna os requisitos concretos establecidos na dita convocatoria.

No caso das actividades formativas en materia de igualdade e loita contra a violencia de xénero, poderán acceder tamén todos os colectivos sinalados nos parágrafos anteriores, sempre que se atopen nas si-

tuacións detalladas e cumpran os requisitos especificados na correspondente convocatoria.

Como se seleccionan as persoas participantes?

En cada convocatoria, estableceranse as limitacións respecto do número máximo de cursos que é posible solicitar, así como o perfil das persoas destinatarias das actividades promovidas. En termos xerais, os criterios de selección que rexerán nos cursos e demais actividades que convoque a Escola son os sinalados na Resolución da EGAP do 4 de xaneiro de 2008 (DOG núm. 7, do 10 de xaneiro de 2008) e aplicarase o correspondente baremo para ponderar a formación recibida e antigüidade na Administración para actividades formativas na EGAP (<https://egap.xunta.gal/formulariosrecursos>). Poderán aplicarse outros criterios específicos de selección que se establezan na correspondente convocatoria.

Como sei se estou admitido/a nun curso?

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

rectos, para garantir a recepción das comunicacións emitidas desde a EGAP.

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

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

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

Indicacións sobre a asistencia aos cursos

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

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

O programa de autoformación

O plan volve apostar en 2020 polas diferentes contornas de aprendizaxe e metodoloxías de ensino, mediante a distribución da oferta formativa nas modalidades de teleformación, docencia presencial e autoformación, ás cales se une ademais como novidade a telepresenza; de xeito que a pluralidade de formatos, modalidades e metodoloxías constitúe unha das principais liñas distintivas do plan de formación da EGAP.

O programa de autoformación diríxese a todo o persoal ao servizo das diferentes administracións da Comunidade Autónoma, ofrecendo un amplo abano de cursos relativos a diferentes áreas formativas que facilitan a capacitación para o desenvolvemento eficiente de calquera posto de traballo.

Desde a vontade de promover a equidade no acceso aos contidos máis demandados por parte do alumna-

do, continúaase a ofertar unha gran diversidade de contidos nesta modalidade, que se atopan dispoñibles no espacio virtual de coñecemento. O obxectivo é favorecer a aprendizaxe autónoma, a flexibilidade e a actualización permanente dos coñecementos. Esta metodoloxía, sustentada nas tecnoloxías da información e da comunicación, posibilita que cada persoa xestione o seu proceso de aprendizaxe, ao adecualo ao propio ritmo e dispoñibilidade horaria, e poida mellorar así a conciliación dos tempos.



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

Onde podo consultar o plan formativo vixente?

Pode consultar o plan formativo íntegro no portal da EGAP, no menú “Formación”. Desde o apartado “Cursos” do menú

COMPROMISO 4.1

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

Carta de servizos da EGAP

despregable, poderá obter toda a información acerca da actividade que sexa do seu interese.

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

Avaliación do Plan de formación 2020

As actividades do Plan de formación serán obxecto dunha análise posterior ao seu desenvolvemento, no marco do Sistema Integral de Avaliación da Calidade, por me-



dio do cal se fai un seguimento de todas as accións formativas presenciais, de teleformación, autoformación e telepresenza convocadas pola Escola. A avaliación dos plan formativos, concibida como un proceso sistemático e permanente de recollida de información, consolidouse nos últimos anos como un dos alicerces nos cales se sustenta o modelo formativo da EGAP.

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

Realízase tamén un seguimento do Plan destinado a analizar outros indicadores, como pode ser a demanda rexistrada (isto é, o número de solicitudes para participar en cada actividade con respecto ás prazas dispoñibles) e tamén o nivel de superación ou aproveitamento dos cursos.

Este seguimento do Plan de formación complementa á avaliación da satisfacción e permite coñecer non só o seu correcto desenvolvemento, senón tamén a adecuación e pertinencia das actividades que o conforman; polo que tamén constitúe unha valiosa fonte de información para a mellora na programación das actividades e a adecuación da formación ás necesidades reais dos usuarios.

COMPROMISO 4.5

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

Carta de servizos da EGAP

Como podo participar na avaliación?

Todas as persoas que participan nas actividades comprendidas no Plan poden participar na súa avaliación, cubrindo, de forma anónima e voluntaria, os cuestionarios que se lles facilitan. Nestes cuestionarios, han de responder a preguntas “pechadas”, destinadas a valorar o cumprimento dos obxectivos, a organización do curso, o material empregado, a metodoloxía etc e tamén a preguntas “abertas”, nas que poden expresar calquera valoración, queixa ou suxestión que consideren sobre o desenvolvemento do curso. Os alumnos realizan, así mesmo, unha avaliación personalizada de cada docente ou titor do curso, en función de parámetros obxectivos, e os resultados son tidos en conta para revisar o desempeño da súa actividade.

A través dos cuestionarios de avaliación, o alumnado pode así mesmo achegar propostas sobre novos cursos que sexan do seu interese, contribuíndo así á identificación das necesidades formativas reais do persoal ao servizo das distintas administracións públicas.

Como podo coñecer os resultados da avaliación?

As persoas que participan nunha actividade formativa (coordinador, directores, persoal docente e alumnado) poden coñecer os resultados da avaliación da

COMPROMISO 4.2

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

Carta de servizos da EGAP

correspondente actividade, dirixíndose ao enderezo investigacion.egap@xunta.gal e especificando os datos da actividade da que desexen coñecer os resultados da avaliación levada a cabo.

A través deste exercicio de transparencia, todas as persoas que participan na formación da EGAP poden coñecer polo miúdo as valoracións rexistradas nun curso, para as distintas cuestións avaliadas, así como as puntuacións obtidas polo persoal docente dos cursos presenciais e os titores/as das actividades en liña, en función das valoracións expresadas polo alumnado, a través dos cuestionarios de avaliación do respectivo curso.

Suxestións

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



Os criterios para cualificar unha actividade como “nova” son os seguintes: que se trate de contidos que non foran impartidos nos plans de formación dos anos anteriores, que a actividade en cuestión se imparta nunha modalidade diferente, ou que se dirixa a un grupo de destinatarios para os que a dita actividade non fora anteriormente convocada; sendo necesario unicamente a concorrencia dun destes supostos.

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



Centraliña
981 546 040
Información xeral

**Servizo de Programación
das Actividades de Formación**
981 546 323
programacion.egap@xunta.gal

**Servizo de Estudos, Investigación
e Publicacións**
981 546 241
novas.egap@xunta.gal

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

<https://egap.xunta.gal>



XUNTA
DE GALICIA