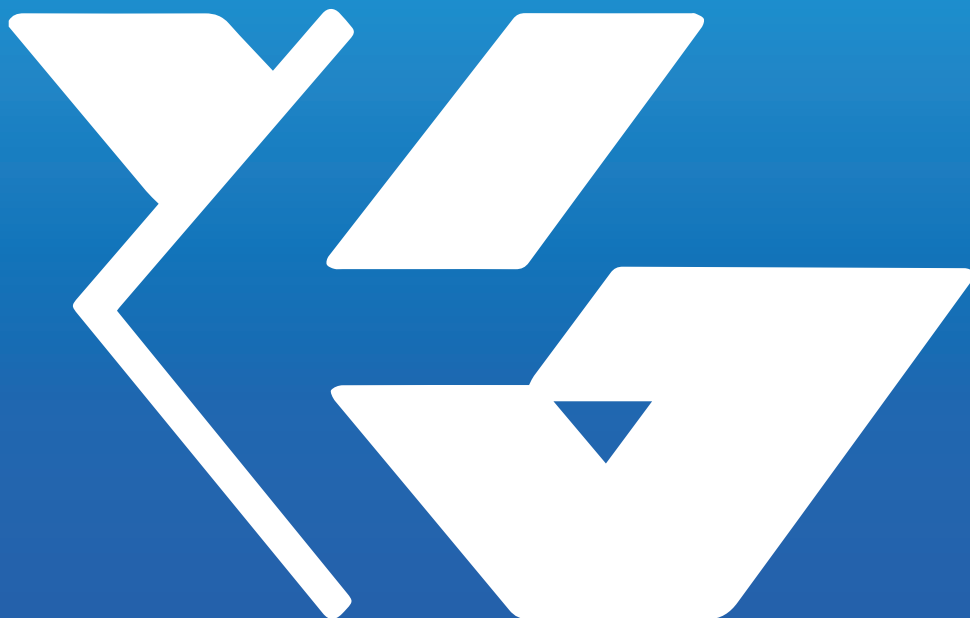


Escola Galega de Administración Pública



XUNTA
DE GALICIA

Plan de Formación
2022

<https://egap.xunta.gal>

Plan de Formación 2022



XUNTA
DE GALICIA

XUNTA DE GALICIA

Plan de Formación 2022 – EGAP

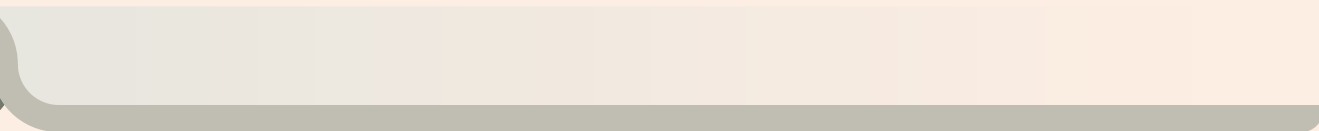
Edita: Escola Galega de Administración Pública

Deseño: Gráficas Anduriña

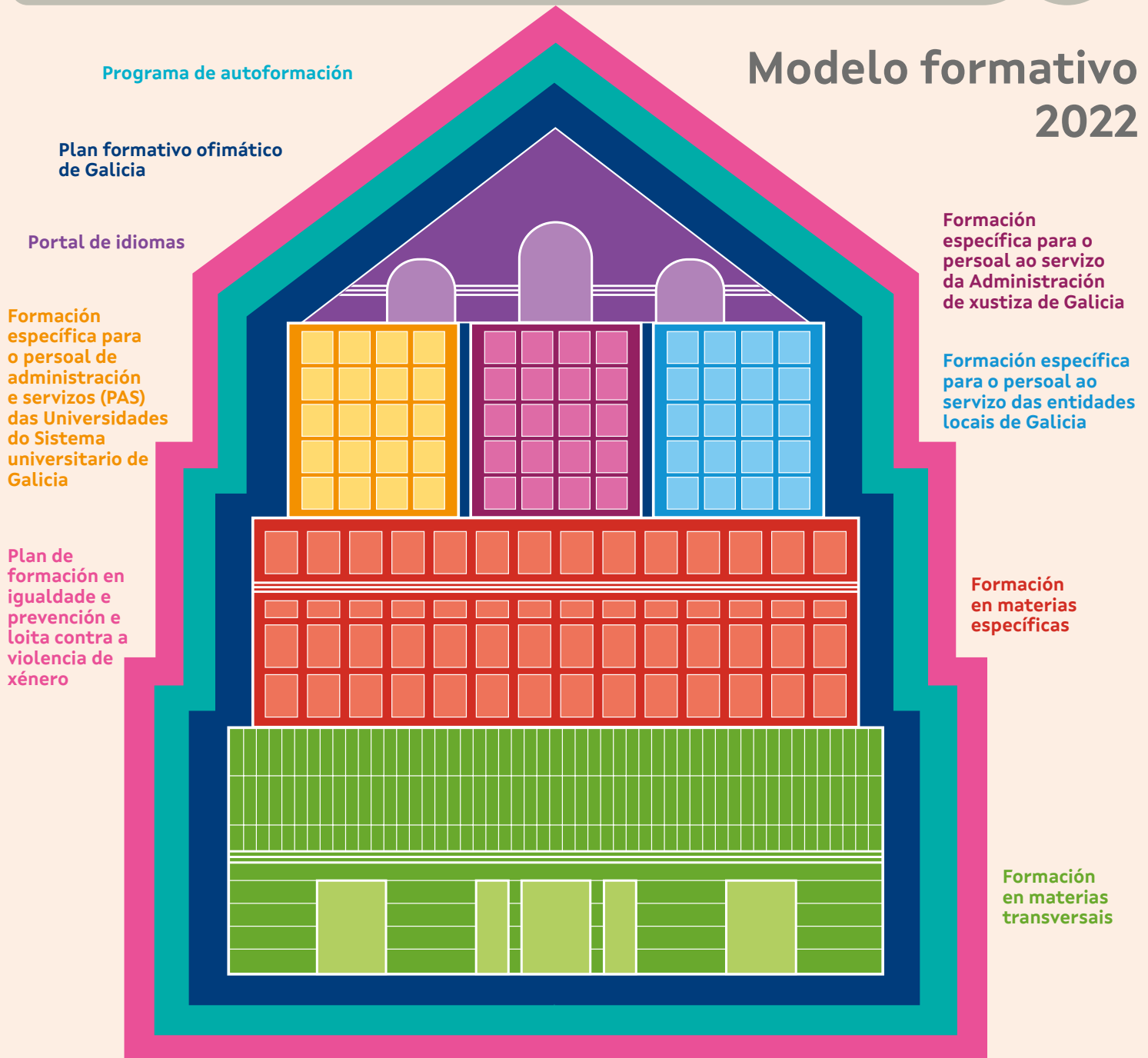
Depósito legal: C 96-2022



I. Formación en materias transversais	7		
a. Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas	8		
b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios	10		
c. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades	11		
d. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa	12		
e. Lingua galega	14		
II. Formación en materias específicas.....	15		
a. Presidencia da Xunta de Galicia	16		
b. Vicepresidencia primeira e Consellería de Presidencia, Xustiza e Turismo	16		
c. Vicepresidencia segunda e Consellería de Economía, Empresa e Innovación	17		
d. Consellería de Facenda e Administración pública	18		
e. Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda ..	19		
f. Consellería de Infraestruturas e Mobilidade	19		
g. Consellería de Emprego e Igualdade	20		
h. Consellería de Cultura, Educación e Universidade	20		
i. Consellería de Política Social	21		
j. Consellería do Medio Rural	22		
k. Consellería do Mar	23		
l. Consellería de Sanidade	23		
III. Formación específica para o persoal ao servizo das entidades locais de Galicia	25		
a. Réxime xurídico e xestión das entidades locais	26		
b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios	27		
c. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades	28		
d. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa	28		
e. Lingua galega	28		
IV. Formación específica para o persoal ao servizo da Administración de xustiza de Galicia	29		
a. Itinerarios formativos	30		
		b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios	31
		c. Tecnoloxías da información e da comunicación (TIC) ...	32
		d. Coñecementos transversais	32
		e. Medicina forense	32
		f. Lingua galega	33
		V. Formación específica para o persoal de administración e servizos (PAS) das universidades do Sistema universitario de Galicia	35
		a. Réxime xurídico e actividade contable das administracións públicas	36
		b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios	36
		c. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades	37
		d. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa	37
		e. Lingua galega	38
		VI. Portal de idiomas	39
		VII. Plan formativo ofimático de Galicia	43
		VIII. Plan de formación en igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero	45
		IX. Programa de autoformación	47
		a. Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas	48
		b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios	49
		c. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades	49
		d. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa	50
		e. Plan formativo ofimático de Galicia	50
		VIII. Interésache saber	51



Modelo formativo 2022



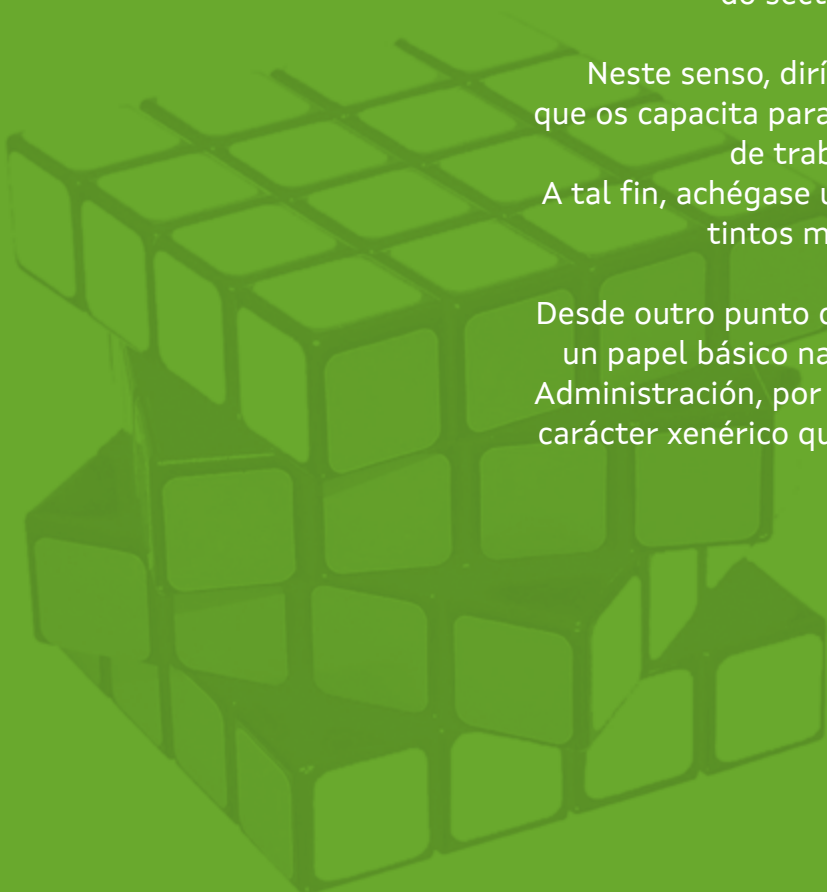


I. Formación en materias transversais

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		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia	2	100	25		●	
●	Lei 5/2021, do 2 de febreiro, de impulso demográfico de Galicia	1	50	25		●	
●	Aspectos conceptuais e metodolóxicos básicos para a introdución da perspectiva demográfica na actuación da Administración autonómica	1	50	30		●	
●	Lei 9/2021, do 25 de febreiro, de simplificación administrativa e de apoio á reactivación económica de Galicia	1	50	25		●	
	Os contratos do sector público	2	100	30		●	
	Aplicación práctica da Lei de contratos do sector público. A integridade e bo goberno na contratación pública	1	50	24		●	
●	O procedemento de contratación. Problemáticas actuais e doutrina vixente dos tribunais de contratación pública	1	30	21	●		
	Incorporación de cláusulas sociais e de xénero na contratación pública	1	50	20		●	
● mod	A axilidade na contratación pública: contratación menor e procedemento aberto simplificado	1	30	15			●
	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	3	150	25		●	
	A responsabilidade patrimonial da Administración pública	1	50	30		●	
	Revisión dos actos en vía administrativa	2	100	25		●	
	Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	2	100	25		●	
●	O funcionamento do sector público por medios electrónicos: perspectiva xurídica	1	30	21	●		
	O exercicio da competencia administrativa na Lei 40/2015, do 1 de outubro	1	50	25		●	
	O procedemento sancionador tras a Lei 39/2015 e a Lei 40/2015, do 1 de outubro	1	50	20		●	
	Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia	2	100	20		●	
	Transparencia: acceso á información pública e publicidade activa	1	50	25		●	

(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		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
●	Integridade institucional	1	50	20		●	
●	Mellora da calidade dos servizos públicos	1	50	20		●	
	Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia	3	150	20		●	
	Permisos e licenzas do persoal empregado público: réxime xurídico e tramitación	2	100	12		●	
	A selección do persoal empregado público e provisión de postos de traballo na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia	1	50	20		●	
	A estrutura do emprego público e ordenación dos recursos humanos na administración da Comunidade Autónoma de Galicia: a elaboración da relación de postos de traballo (RPT)	1	50	20		●	
	Xestión de listas de contratación temporal. Novo sistema de citacións electrónicas	1	50	20		●	
	Incompatibilidades do persoal empregado público de Galicia	1	50	18		●	
	Réxime disciplinario do persoal empregado público de Galicia	1	50	15		●	
	Nóminas e retribucións do persoal	1	50	25		●	
	Prestacións da Seguridade Social e cotizacións	1	50	30		●	
	Básico de subvencións e normativa aplicable	3	150	30		●	
●	Aplicacións prácticas da Lei de subvencións de Galicia e o seu regulamento	1	50	35		●	●
	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		●	
	Gasto público, sustentabilidade e control	1	50	15		●	
●	Xestión dos pagamentos a xustificar	1	50	25		●	●
	Legalidade das actas de inspección. A función inspectora	1	50	25		●	
	Estrutura e composición de documentos de contido xurídico integrantes de expedientes administrativos	1	50	20		●	

(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		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Execución de resolucións xudiciais e as súas repercusións económicas	1	50	20		●	
	Boas prácticas ambientais nas administracións públicas	1	50	30		●	
	A accesibilidade universal	1	50	25		●	
	Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social	1	50	20		●	

b Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Introdución á Unión Europea e ao seu Dereito	2	100	24		●	
	Introdución ao Dereito da Unión Europea para os xestores públicos	1	50	30		●	
	Deseño e xestión de proxectos europeos	2	100	25		●	
●	Acción exterior das administracións públicas galegas: Lei 10/2021, do 9 de marzo, reguladora da acción exterior e da cooperación para o desenvolvemento de Galicia	1	30	30	●		
	A Axenda 2030 para o desenvolvemento sustentable e a súa implementación nas administracións públicas	1	30	14			●
	Os novos fondos europeos Covid. Mecanismo de recuperación e resiliencia: execución e control	2	100	30		●	
●	Dereito sancionador europeo	1	30	30	●		
●	Dereito europeo concorrente no eido do Plan de recuperación, transformación e resiliencia	1	30	30	●		
	Competencia e Dereito da Unión Europea: a defensa da competencia nos procesos de contratación pública	1	50	25		●	

(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		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
●	Proactividade e comportamento estratéxico na Administración pública	1	35	15			●
	Destrezas persoais e xestión do cambio en situacións de crise	1	50	20		●	
●	Atención plena e xestión do estrés	1	35	15			●
●	Pensamento analítico e toma de decisións	1	30	16			●
	Prevenición e xestión de conflitos	2	100	25		●	
	Diagnóstico do clima organizacional. A optimización do recurso humano	1	50	30		●	
●	Discursos eficientes: unha ferramenta clave para acadar os obxectivos desexados	1	35	20			●
	Como deseñar presentacións eficaces	1	50	20		●	
●	Técnicas para falar en público	1	25	20	●		
	Comunicación interpersonal e asertividade. escoita activa e empatía	1	35	12			●
●	Comunicación emocional	1	30	20	●		
	Como empregar metodoloxías áxiles no meu posto de traballo	1	25	12			●
●	Coaching para un traballo colaborativo eficaz e motivador	1	30	20	●		
	Cambio e motivación nas organizacións	1	50	15		●	
	Sistema de xestión de recursos humanos da Xunta de Galicia	1	50	20		●	
	Organización e simplificación do traballo administrativo	2	100	12		●	
	Avaliación de políticas públicas	1	50	30		●	
	Técnicas elementais de arquivos	2	100	25		●	
	Atención á cidadanía	2	100	25		●	

(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		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Iniciación ao protocolo	1	50	20		●	
	Protocolo avanzado	1	50	20		●	
	Exercicio físico saudable e estilos de vida activos	1	20	12	●		
	Coidado da saúde: actividade física e alimentación	1	25	16	●		

d	Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Uso avanzado de aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	2	100	50		●	
	Uso avanzado de aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	2	100	50		●	
	Correo electrónico corporativo	2	100	12		●	
	Creación e edición de arquivos dixitais con Acrobat XI Pro	1	50	25		●	
	Autocad 2016 - Nivel básico	1	25	35			●
	Autocad 2016 - Nivel avanzado	1	25	35			●
●	Introdución á protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais	5	250	30		●	
	Aspectos avanzados e implantación da normativa de protección de datos na Xunta de Galicia	4	200	40		●	
	Seguridade da información na Xunta de Galicia	4	200	30		●	
	Esquema Nacional de Seguridade para responsables de servizos e da información e coordinadores de seguridade	1	50	25		●	
	Tramitación electrónica integral na Xunta de Galicia no contexto da Lei 39/2015: enfoque práctico e aspectos xurídicos	6	300	50		●	●

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

d	Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Implantación da Administración electrónica na Xunta de Galicia e relación coa cidadanía	4	200	30		●	●
	Implantación da Administración electrónica na Xunta de Galicia e xestión electrónica documental na tramitación administrativa	4	200	30		●	●
●	Implantación da Administración electrónica na Xunta de Galicia: tramitación de expedientes administrativos w@ndA	2	100	25		●	●
	Avanzado en comunicación e colaboración dixital. Enfoque e uso creativo das tecnoloxías dixitais	2	100	30		●	
	Certificados electrónicos e sinatura electrónica. Uso de certificados electrónicos no contexto da Xunta de Galicia	6	300	20		●	
	Ferramentas para o teletraballo no sector público de Galicia	8	400	20		●	
	Sistemas para a contratación electrónica	1	50	30		●	
	Sistema electrónico de facturación (SEF)	1	50	20		●	
	Sistema de información contable e de tesourería (Xumco2). Descrición e funcionamento básico	2	60	12			●
	Sistema de información contable e de tesourería (Xumco2). Usuario avanzado	1	30	12			●
	Certificación de Feder, FSE e POEX nos sistemas de información	1	30	12			●
	Sistema para o intercambio de información económica das entidades do sector público autonómico (Codex)	1	30	12			●
●	Declaración do imposto de sucesións. Uso avanzado do programa de axuda á liquidación do imposto de sucesións (ALISE)	1	25	30		●	●
●	Uso avanzado do xestor de expedientes de contratación (Plation)	3	150	30		●	●
●	Uso avanzado do sistema de licitación electrónica da Xunta de Galicia (Silex)	1	50	30		●	●

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

e	Lingua galega						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Medio de linguaxe administrativa galega	12	300	75		●	
	Superior de linguaxe administrativa galega	9	225	75		●	
	A calidade da redacción administrativa. Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos	2	100	20		●	
	Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	2	100	15		●	
●	A normativa do galego estándar: actualización gramatical, ortográfica e léxica	1	30	40		●	●

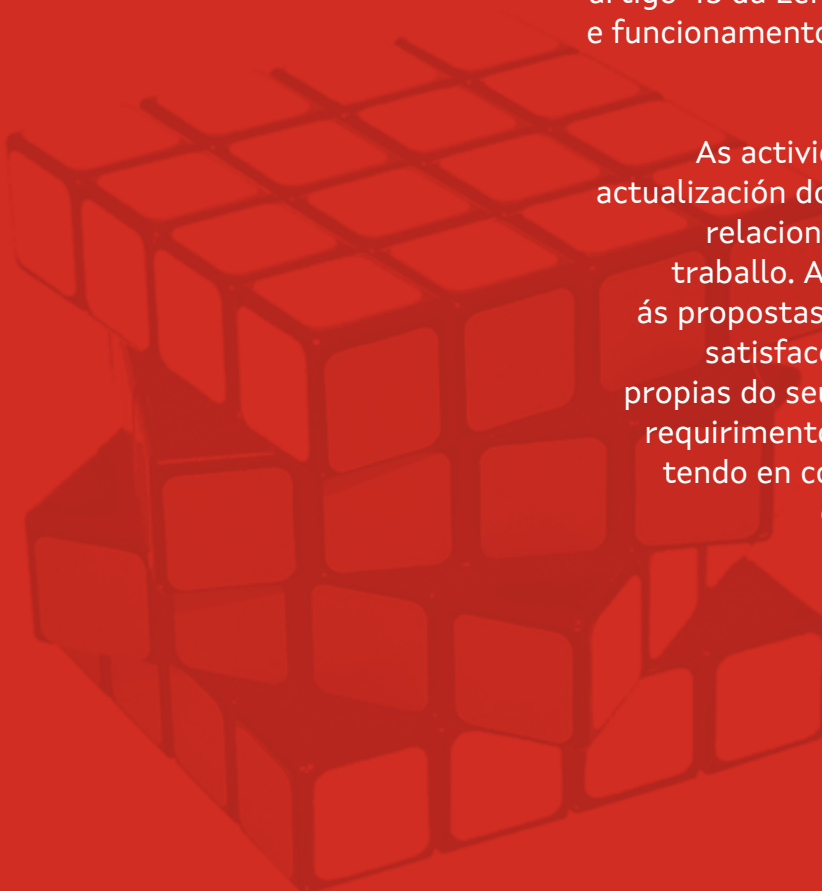
(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(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		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
●	Visión xeral de tecnoloxías disruptivas orientado a persoal TIC	1	50	50		●	●
●	Programas de actividade física saudable para persoas maiores: avaliación da condición física e configuración de programas de mellora da condición física	1	35	15	●		

b Vicepresidencia primeira e Consellería de Presidencia, Xustiza e Turismo							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Actualización en materia de tráfico e seguridade viaria	2	30	12	●		
	Condución segura	2	48	9	●		
●	Informes periciais e discapacidade en relación coa nova Lei 8/2021	1	35	15			●
●	Valoración médico forense dos factores correctores que lles afectan aos lesionados moderados e graves	1	35	15	●		
●	Valoración neuropsicolóxica forense	1	35	15			●
●	Actividades complementarias na autopsia xudicial	1	35	15	●		

Servizo de Prevención de Riscos Laborais							
	Básico en prevención de riscos laborais	2	100	50		●	
	Os primeiros auxilios	2	100	20		●	
	Prácticas preventivas ante agresións para o persoal de atención ao público	2	100	25		●	
	Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos	1	50	15		●	
	Prevención de riscos laborais nas actividades agroforestais, mantemento e conservación de infraestruturas en espazos abertos	1	50	20		●	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

b	Vicepresidencia primeira e Consellería de Presidencia, Xustiza e Turismo						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
Servizo de Prevención de Riscos Laborais							
	Prevención de riscos laborais: primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación	4	100	12	●		
	Prevención de riscos psicosociais: o estrés laboral	2	100	20		●	
	Prevención de risco de contaxio e propagación do coronavirus SARS-CoV-2 no ámbito laboral	2	100	20		●	

c Vicepresidencia segunda e Consellería de Economía, Empresa e Innovación							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
●	A tarifa eléctrica	1	30	12	●		
●	A tramitación dixital das reclamacións de consumo	1	30	12	●		
●	Aplicación de ArcGIS en proxectos de eólica terrestre e mariña	1	30	30	●		
●	Aspectos técnicos relevantes en infraestruturas de recarga para vehículos eléctricos	1	30	20	●		
●	Hidróxeno de orixe renovable: alternativas de obtención, aplicacións e perspectivas a curto, medio e longo prazo	1	35	30			●
●	Os dereitos das persoas consumidoras á hora de contratar bens e servizos dixitais	1	30	12	●		
●	Sistemas de almacenamento enerxético	1	30	25	●		
●	Valorización enerxética de residuos orgánicos	1	30	30	●		

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

d	Consellería de Facenda e Administración Pública						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Xestión e control do programa operativo Feder Galicia 2014-2020: especial referencia aos Fondos REACT e ás políticas antifraude	1	30	25	●		
	Operacións cofinanciadas polos programas operativos FSE Galicia e POEX 2014-2020	1	30	20	●		
●	A Lei xeral tributaria e os seus procedementos trala Lei de prevención e loita contra o fraude	1	50	30		●	
	A potestade sancionadora en materia tributaria: procedemento e réxime sancionador	1	50	20		●	
	Procedemento revisor da administración tributaria	1	50	20		●	
	Imposto sobre sucesións e doazóns	1	50	20		●	
	Fiscalidade do patrimonio familiar	1	50	20		●	
	Introdución ás novas ferramentas de <i>Big Data</i> para análise de datos	1	30	30			●
	Tratamento da información estatística e presentación de resultados empregando o software libre R	1	50	30		●	
●	Tratamento avanzado da información estatística empregando o software libre R	1	50	30		●	
●	Integridade institucional para o persoal responsable na materia	1	25	12	●		
●	Mellora da calidade dos servizos públicos para o persoal responsable na materia	1	20	20	●		

e	Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Construír en madeira	1	30	40	●		●
	Básico de sistemas de información xeográfica (SIX)	1	50	30		●	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

e	Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
•	Emprego das ferramentas informáticas Menphis, Autocad e ArcGis para persoal técnico urbanístico	1	25	30	•		
•	Plataforma GaIA	1	30	15	•		
•	Seguimento das autorizacións ambientais integradas	1	30	40	•	•	•
•	Novidades legislativas nas normas técnicas de planeamento urbanístico de Galicia no ámbito da Administración pública	1	50	35		•	
	Fundamentos de QGIS básico aplicado ao planeamento urbanístico	1	50	40		•	
	Fundamentos de QGIS avanzado aplicado ao ámbito do planeamento urbanístico	1	50	50		•	
•	Manexo básico da estación topográfica e receptores GNSS (GPS) para a inspección urbanística	1	25	20	•		

f	Consellería de Infraestruturas e Mobilidade						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Exercicio da potestade inspectora e sancionadora en materia de transportes	1	30	12			•

g	Consellería de Emprego e Igualdade						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
Emprego							
●	Exposición laboral a sílice cristalina respirable	1	25	12	●		
●	Aplicación práctica de métodos de avaliación de riscos psicosociais cuantitativos	1	25	12			●

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

h	Consellería de Cultura, Educación e Universidade						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
Cultura							
	Axenda 2030 e bibliotecas: oportunidades e retos	1	25	15	●		
	A expurgación na colección das bibliotecas públicas	1	25	12	●		
●	Sácalle partido aos datos da túa biblioteca	1	25	25	●		
	Dixitalización de documentos	1	50	25		●	
Educación							
	A atención ao alumnado con discapacidade auditiva nas diferentes modalidades de ensino	1	30	15			●
●	A atención ao alumnado con discapacidade intelectual nas diferentes modalidades de ensino.	1	30	15			●
●	A atención ao alumnado con discapacidade motora nas diferentes modalidades de ensino	1	30	15			●
	A atención e o coidado do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo nas diferentes modalidades de ensino	2	60	15			●
	Atención ao alumnado con dificultades de deglutición	1	30	10			●
●	Accesibilidade comunicativa e cognitiva nos centros educativos	1	30	8			●
	A mellora da convivencia e do benestar nos centros educativos	1	30	15			●
●	Proceso de admisión a ensinanzas de FP para persoal administrativo de centros educativos	1	30	10			●
●	Seguridade e protección de datos no ámbito educativo	1	50	10		●	
	Prevenção e coidados especiais en materia de saúde desde os centros educativos	1	30	15			●
	Protocolos hixiénico-sanitarios e educativos nos centros docentes	1	30	15			●
●	Prevenção de riscos laborais nos centros de ensino non universitario	2	100	40		●	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

i	Consellería de Política Social						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Traballo en rede e actualización de competencias dixitais para a mocidade	1	50	20		●	
●	Xestión da comunicación dixital cara a xuventude na Administración pública	1	50	30		●	
●	Acollemento familiar de persoas menores de idade	1	30	20			●
●	Coidados alternativos de calidade: cara a unha innovación nas prácticas	1	30	20			●
●	Contención emocional e abordaxe de crises en centros de acollemento residencial de protección de menores	1	30	25	●		
●	Violencia sexual contra a infancia	1	25	20			●
●	Innovación social nos servizos sociais	1	30	16	●		
●	Sistemas emocionalmente sans para persoal de servizos sociais	1	30	30			●
●	Violencia familiar	1	30	20	●		

j	Consellería do Medio Rural						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	O Fogga e a xestión dos fondos da PAC	1	50	40		●	
●	Prevención, detección e loita contra o fraude e conflito de intereses na xestión dos fondos europeos agrícolas	1	50	15		●	
	Actuacións dos servizos veterinarios ante incumprimentos de benestar animal	1	40	15		●	●
●	Os aspectos ambientais no ámbito das actuacións dos servizos veterinarios oficiais. Normativa ambiental. Requisitos ambientais nas normativas gandeiras sectoriais	1	50	12		●	
●	Formación en estatística con "R" para persoal investigador	1	30	40			●
●	Execución do control oficial dos programas de seguridade alimentaria dos produtos de orixe animal dentro do marco establecido no Regulamento (UE) 2017/625	1	30	20	●		

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

j	Consellería do Medio Rural						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
•	O control da calidade comercial dos alimentos de orixe vexetal. Procesos produtivos. Novidades normativas e control da etiquetaxe	1	25	20	•		
•	Deseño e construción de firmes para vías de baixa intensidade de tráfico	1	25	25			•
	Actualización na lexislación en materia de aproveitamentos forestais: análise do novo decreto	1	25	30	•	•	
•	A Lei de recuperación da terra agraria de Galicia	1	50	25		•	

k	Consellería do Mar						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Identificación de especies: moluscos	1	20	30	•		
•	Preparación de mostras, primeira etapa da análise de contaminantes en matrices alimentarias e ambientais	1	30	25	•		
	QXIS iniciación aplicado ao medio mariño e á xestión dos recursos mariños	1	13	30	•		
•	QXIS avanzado aplicado ao medio mariño e á xestión dos recursos mariños	1	13	30	•		
	Comercialización no ámbito da inspección pesqueira	1	30	15	•		
	Formación en sistemas de información xeográfica aplicados ao espazo marítimo	1	25	24		•	•
•	Teoría e práctica da loita contra a contaminación mariña accidental	1	20	20	•		
•	Medición de artes de pesca e de especies con tamaño ou peso mínimo de captura e comercialización	1	21	20	•		
	Identificación de especies: poliquetos. Bioloxía e xestión	1	13	20	•		
•	Fitoplancto mariño	1	30	50	•	•	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

k	Consellería do Mar						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Identificación de especies: macroalgas e a súa explotación	1	25	30	●		
	Formación en inspección pesqueira	1	30	15	●		

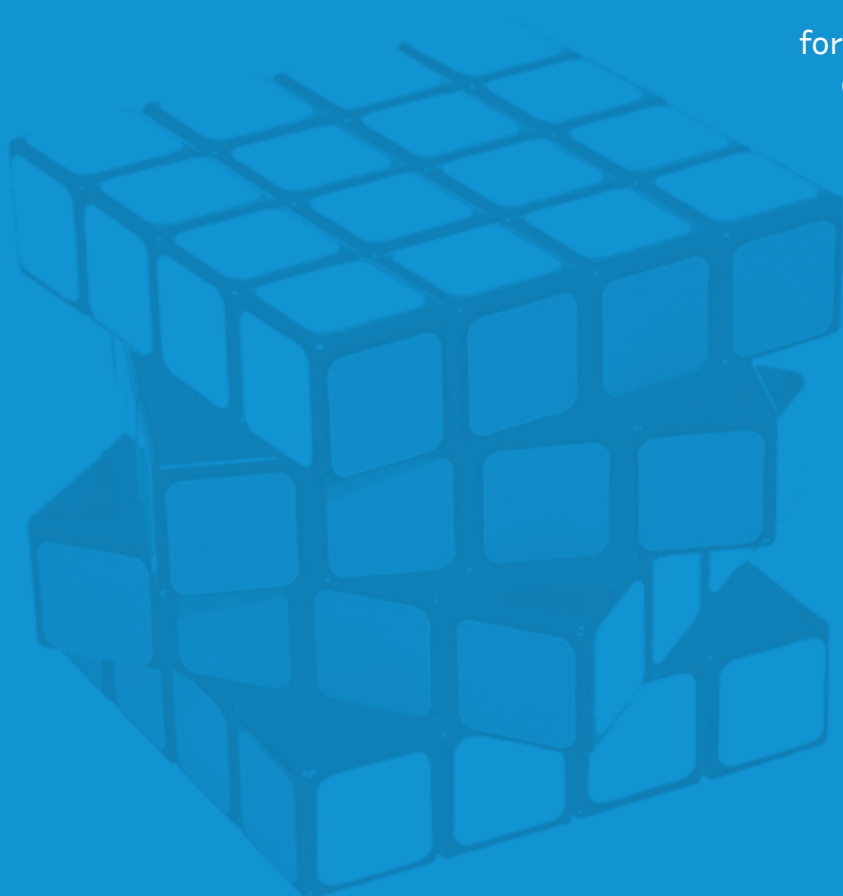
l	Consellería de Sanidade						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Principios de control de tratamento térmico en alimentos de baixa acidez e acidificados. Validación do tratamento térmico e control de peches	1	24	20	●		
●	Formación básica en inspección de matadoiros para persoal substituto	2	40	5	●		
●	Resolución de conflitos na inspección de saúde pública	1	25	12	●		

(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		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	A Lei de contratos do sector público: os procedementos de contratación nas entidades locais	1	50	25		•	
	Elaboración de pregos de cláusulas administrativas e prescricións técnicas na Administración local	2	100	30		•	
	Persoal laboral temporal na Administración local. Procedementos de consolidación de emprego e funcionarización	1	50	30		•	
	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	2	100	25		•	
	Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	2	100	25		•	
	Responsabilidade patrimonial e procedemento sancionador. Especialidades no ámbito local	1	50	30		•	
	Tramitación e xestión de expedientes de expropiación forzosa no ámbito local	1	50	30		•	
	O réxime xurídico das subvencións nas entidades locais. Especial referencia ao control interno	1	50	25		•	
	Xestión de tesouraría municipal	1	50	30		•	
	Xestión orzamentaria en entidades locais	1	50	30		•	
	Fiscalización e control da actividade de entes locais	1	50	30		•	
•	Liquidación práctica dos tributos locais	1	50	25		•	
	Participación cidadá e transparencia no ámbito local	1	50	25		•	
	Transparencia e integridade pública nas entidades locais	1	50	25		•	
	Plans de saneamento económico financeiro e de axuste nas entidades locais	1	50	30		•	
•	Réxime disciplinario en materia urbanística no ámbito local	1	20	30	•		
	Ferramentas de sistemas de información xeográfica (SIX) para entidades locais	1	50	30		•	
	Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia	1	35	20			•

(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		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	A figura do promotor de exercicio físico e saúde nos concellos galegos	1	25	15	●		
	Planificación e xestión do turismo para entes locais	1	50	30		●	
	Os programas europeos de inclusión social dirixidos ás entidades locais e os seus sistemas de xestión da información	1	16	12	●		

b Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Introdución á Unión Europea e ao seu Dereito	2	100	24		●	
	Introdución ao Dereito da Unión Europea para os xestores públicos	1	50	30		●	
	Creación e xestión de proxectos con fondos europeos para entidades locais	1	50	25		●	
●	Acción exterior das administracións públicas galegas: Lei 10/2021, do 9 de marzo, reguladora da acción exterior e da cooperación para o desenvolvemento de Galicia	1	30	30	●		
	A Axenda 2030 para o desenvolvemento sustentable e a súa implementación nas administracións públicas	1	30	14			●
	Os novos fondos europeos Covid. Mecanismo de recuperación e resiliencia: execución e control	2	100	30		●	
●	Dereito sancionador europeo	1	30	30	●		
●	Dereito europeo concorrente no eido do Plan de recuperación, transformación e resiliencia	1	30	30	●		
	Competencia e Dereito da Unión Europea: a defensa da competencia nos procesos de contratación pública	1	50	25		●	

(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		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Atención á cidadanía	1	50	25		●	
	Básico de prevención de riscos laborais	1	50	50		●	
	Prácticas preventivas ante agresións para o persoal de atención ao público	1	50	25		●	
	Novas tecnoloxías para a promoción da actividade física e a saúde a disposición dos concellos galegos	1	25	15	●		
	Xestión do tempo de traballo e do teletraballo. Especial referencia ás situacións de emerxencia sanitaria	1	50	20		●	
	Liderado e intelixencia emocional	1	20	15			●
	Protocolo e organización de eventos na Administración pública local. Especial referencia a protocolos COVID-19	1	50	25		●	
●	Explotación estatística do sistema de información de usuarios dos servizos sociais (SIUSS) e a súa vinculación co plan concertado	1	16	8	●		
●	Sistema de información de usuarios dos servizos sociais-troncal	1	16	8	●		
●	A xestión e tramitación da renda de integración social de Galicia, do ingreso mínimo vital e das axudas de inclusión social	1	30	20	●		

d	Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
●	Introdución á protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais	2	100	30		●	
	Seguridade da información no ámbito da Administración local	1	50	30		●	
	Ofimática na nube Google Drive	1	50	30		●	
	A implantación da Administración electrónica na Administración local	2	100	25		●	

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

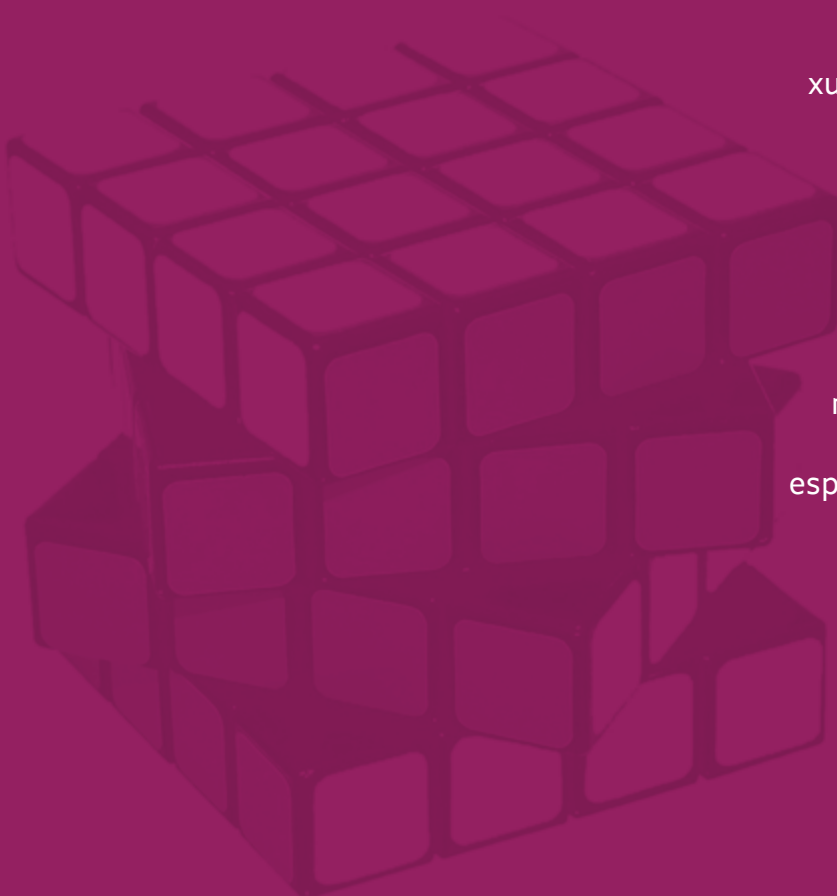
(1) As prazas corresponden a todas as edicións

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

(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		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
Coñecementos xerais oficina xudicial e fiscal							
	Reformas lexislativas de incidencia procesual no ámbito civil	1	50	30		●	
	Reformas lexislativas de incidencia procesual no ámbito penal	1	50	30		●	
	Estatuto xurídico do persoal ao servizo da Administración de xustiza	1	50	25		●	
	Asistencia xurídica gratuíta	1	50	20		●	
	Atención ás vítimas do delito e información á cidadanía	1	50	30		●	
	Organización de arquivos xudiciais e expurgación	1	50	25		●	

b	Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Introdución á Unión Europea e ao seu Dereito	2	100	24		●	
●	Dereito sancionador europeo	1	30	30	●		
	Competencia e Dereito da Unión Europea: a defensa da competencia nos procesos de contratación pública	1	50	25		●	

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

c	Adminstración electrónica, protección de datos e calidade administrativa						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Xustiza dixital	1	50	30		●	
	Ferramentas para o teletraballo na administración de xustiza en Galicia	4	200	20		●	
●	Introdución á protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais na Administración de xustiza	2	100	30		●	
	Integración das bases de datos de Minerva e boas prácticas no manexo da aplicación procesual	1	50	30		●	
	Seguridade da información na Administración de xustiza en Galicia	2	100	30		●	
●	Implantación do expediente xudicial electrónico: persoal xestor e tramitador	4	200	30		●	
●	Implantación do expediente xudicial electrónico: persoal de auxilio	1	50	30		●	

d	Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos	1	50	15		●	
	Prácticas preventivas ante agresións para o persoal de atención ao público	1	50	25		●	

e	Medicina forense						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	A morte homicida	1	30	12	●		
	Violencia familiar. Violencia sobre a muller e os menores: a violencia vicaria. Valoración do abuso e a agresión sexual	1	30	12	●		

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

f	Lingua galega						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Medio de linguaxe xurídica galega	2	50	75		●	
	Superior de linguaxe xurídica galega	1	25	75		●	
	Medio de linguaxe xurídica galega (persoal con destino fóra da Comunidade Autónoma de Galicia)	1	25	75		●	
	Superior de linguaxe xurídica galega (persoal con destino fóra da Comunidade Autónoma de Galicia)	1	25	75		●	

(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		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Os contratos do sector público	1	50	30		●	
●	A axilidade na contratación pública: contratación menor e procedemento aberto simplificado	1	30	15			●
●	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	1	50	25		●	
	Revisión dos actos en vía administrativa	1	50	25		●	
●	Estrutura e composición de documentos de contido xurídico integrantes de expedientes administrativos	1	50	20		●	
●	A responsabilidade patrimonial da Administración pública	1	50	30		●	
●	Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	1	50	25		●	
●	Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público	1	50	25		●	
●	Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia	1	50	20		●	
	Xestión de recursos humanos nas universidades	1	50	25		●	
●	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		●	
	Básico de subvencións e normativa aplicable	1	50	30		●	
	Transparencia: acceso á información pública e publicidade activa	1	50	25		●	

b Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Introdución á Unión Europea e ao seu Dereito	2	100	24		●	
	Introdución ao Dereito da Unión Europea para os xestores públicos	1	50	30		●	
	Deseño e xestión de proxectos europeos	2	100	25		●	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

b	Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
●	Acción exterior das administracións públicas galegas: Lei 10/2021, do 9 de marzo, reguladora da acción exterior e da cooperación para o desenvolvemento de Galicia	1	30	30	●		
	A Axenda 2030 para o desenvolvemento sustentable e a súa implementación nas administracións públicas	1	30	14			●
	Os novos fondos europeos Covid. Mecanismo de recuperación e resiliencia: execución e control	2	100	30		●	
●	Dereito sancionador europeo	1	30	30	●		
●	Dereito europeo concorrente no eido do Plan de recuperación, transformación e resiliencia	1	30	30	●		
	Competencia e Dereito da Unión Europea: a defensa da competencia nos procesos de contratación pública	1	50	25		●	

c	Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
●	Técnicas elementais de arquivos	1	50	25		●	
●	Básico en prevención de riscos laborais	1	50	50		●	
●	Prevención de risco de contaxio e propagación do coronavirus SARS-CoV-2 no ámbito laboral	1	50	20		●	
●	Pensamento analítico e toma de decisións	1	30	16			●
●	Atención plena e xestión do estrés	1	35	15			●

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

d	Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Seguridade da información no ámbito das universidades públicas	1	50	30		●	
●	Introdución á protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais	1	50	30		●	
	Creación e edición de arquivos dixitais con Acrobat XI Pro	1	50	25		●	
	Dixitalización de documentos	1	50	25		●	
	Reutilización da información do sector público. <i>Open data</i>	1	50	20		●	

e	Lingua galega						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Medio de linguaxe administrativa galega	1	25	75		●	
	Superior de linguaxe administrativa galega	1	25	75		●	
●	A normativa do galego estándar: actualización gramatical, ortográfica e léxica	1	30	40		●	●

(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 facilitarlles 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	EDICIÓN	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
●	Lingua de signos A1	2	60	30		●	
●	Lingua de signos A1.2	1	30	30		●	
	Conversa en inglés	7	105	50	●		
	Conversa en francés	1	15	50	●		
● mod	Conversa en alemán	1	15	50			●
	Comunicación en inglés no ámbito laboral	2	40	25	●		
● mod	Inglés para postos de atención á cidadanía	2	50	25			●
	Inglés técnico-xurídico para o sector público	2	40	50		●	●
●	Oratoria en lingua inglesa	1	20	20	●		
●	Actualización en lingua inglesa. Nivel intermedio	1	20	50	●		
●	Actualización en lingua inglesa. Nivel avanzado	1	20	50	●		
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1	5	100	50	●		
	Lingua inglesa. Nivel básico 1 (nivel 1)	1	125	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel básico 1 (nivel 2)	1	100	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel básico 2 (nivel 3)	1	75	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel básico 2 (nivel 4)	1	75	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 5)	1	75	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 6)	1	50	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 7)	1	25	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 8)	1	25	50		●	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 2 (nivel 9)	1	25	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 2 (nivel 10)	1	25	50		●	
●	Lingua italiana. Nivel básico 1	1	75	75		●	
	Lingua francesa. Nivel básico 1	2	150	150		●	
	Lingua francesa. Nivel básico 2	1	100	150		●	
	Lingua francesa. Nivel intermedio 1	1	50	150		●	
	Lingua francesa. Nivel intermedio 2	1	50	150		●	
	Lingua francesa. Nivel avanzado 1	1	50	150		●	
	Lingua portuguesa. Nivel básico 1 e nivel básico 2	2	230	100		●	
	Lingua portuguesa. Nivel intermedio 1	1	50	75		●	
	Lingua portuguesa. Nivel intermedio 2	1	50	75		●	
	Lingua alemá. Nivel básico 1	1	75	75		●	
	Lingua alemá. Nivel básico 2	1	50	75		●	
	Lingua alemá. Nivel intermedio 1	1	25	75		●	
	Lingua alemá. Nivel intermedio 2	1	25	75		●	

(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		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	7	350	30		●	
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2019)	4	200	30		●	
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	7	350	50		●	
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2019)	4	200	50		●	
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (LibreOffice Base)	4	200	50		●	
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft Office 2019)	3	150	50		●	
	Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (LibreOffice Impress)	3	150	30		●	
	Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (Microsoft Office 2019)	3	150	30		●	
	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (Windows 10)	4	200	30		●	
	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (GNU/Linux Debian 9)	1	50	30		●	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

VIII. Plan de formación en igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero

O impulso á formación en materia de igualdade, que constitúe unha liña estratéxica do Plan de formación da EGAP, persegue o obxectivo de que o maior número de empregados/as públicos/as poida contar cunha formación específica sobre estes contidos e adquirir unha perspectiva crítica na materia; que contribúa a que as distintas administracións públicas de Galicia poidan ser parte activa no avance cara á consecución da igualdade real e efectiva, e a erradicación da violencia de xénero na sociedade.

Estes contidos artéllanse, ademais, como un plan específico de formación, co propósito de que os distintos colectivos de empregados/as públicos/as poidan acceder á totalidade das actividades programadas na materia, tanto ás que abordan contidos de carácter básico como a aquelas que presentan un carácter máis especializado; incidindo especialmente na necesidade de integrar a perspectiva de xénero, cun carácter transversal, nos diversos ámbitos da xestión pública.

NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Formación básica en igualdade de xénero nas administracións públicas	3	150	20		●	
	Básico en igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero	7	350	20		●	
	Formación básica para a sensibilización e prevención da violencia de xénero	5	250	20		●	
	Aproximación á violencia de xénero	2	100	30		●	
	Integración da perspectiva de xénero na xestión pública	2	100	30		●	
	O enfoque de xénero no deseño, execución e avaliación de plans, programas e proxectos	3	150	25		●	
	Estratexias para a eliminación de estereotipos de xénero no exercicio da actividade profesional	1	24	20	●		
●	Empoderamento feminino e crecemento persoal	1	30	15			●
	A educación emocional como ferramenta para promover a igualdade	1	50	20		●	
●	Diversidade afectivo-sexual, identidades de xénero e non discriminación das persoas LGTBI+	1	30	15			●
	Muller, medios de comunicación e TIC	2	100	30		●	
	Conciliación da vida persoal, familiar e laboral	5	250	30		●	
●	Comunicación incluínte nas administracións públicas	1	25	20	●		
	Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	3	150	30		●	
	Acompañamento social e apoio ás mulleres que sofren violencia de xénero	1	50	25		●	
●	Violencia familiar. Violencia sobre a muller e os menores. A violencia vicaria	1	35	14	●		
	Violencia de xénero na adolescencia e xuventude	1	50	30		●	
	Detección e intervención ante a violencia de xénero nos centros de maiores, centros de día e centros de axuda a domicilio	1	25	20	●		
	<i>Sexting</i> , sextorsión, violencia de xénero dixital	4	200	20		●	
	Ciberviolencias sexistas	1	50	25		●	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

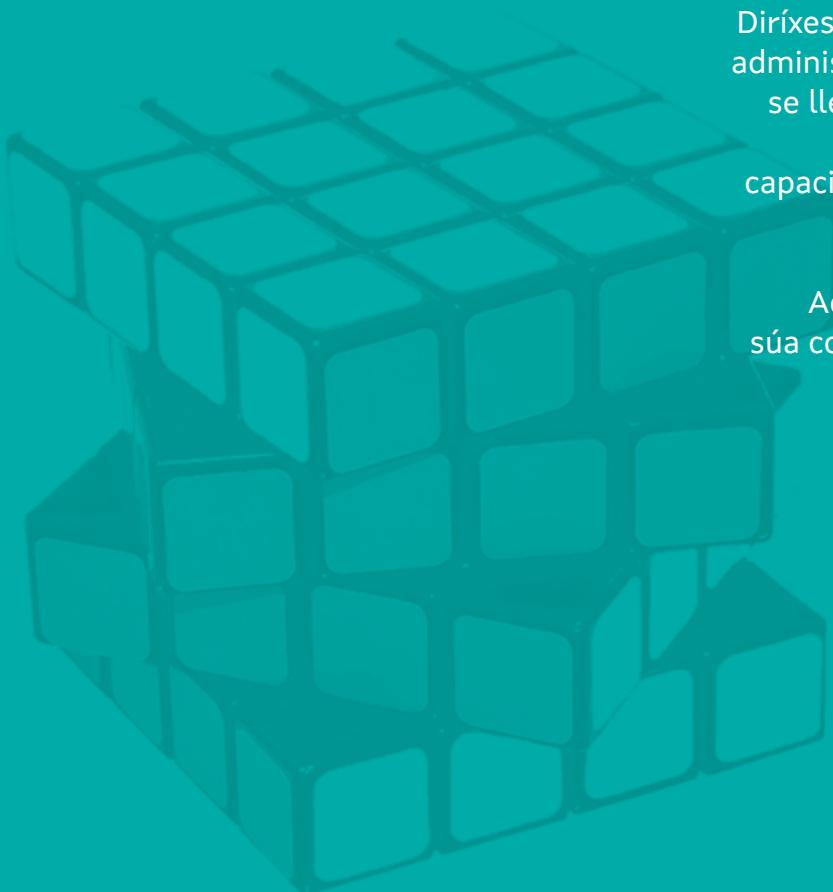
(2) As horas corresponden a cada edición

IX. 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	PRAZAS (1)	HORAS/ ED. (2)	MODALIDADE
●	Lei 4/2019, do 17 de xullo, de Administración dixital de Galicia	200	25	Autoformación
●	Lei 5/2021, do 2 de febreiro, de impulso demográfico de Galicia	200	25	Autoformación
●	Lei 9/2021, do 25 de febreiro, de simplificación administrativa e de apoio á reactivación económica de Galicia	200	25	Autoformación
	Os contratos do sector público	200	30	Autoformación
	Contratación estratéxica	200	35	Autoformación
●	Os convenios de colaboración: elaboración e tramitación	200	20	Autoformación
	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	200	25	Autoformación
●	Revisión dos actos en vía administrativa	200	25	Autoformación
	A responsabilidade patrimonial da Administración pública	200	30	Autoformación
	A xurisdición contencioso-administrativa	200	25	Autoformación
	Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	200	25	Autoformación
●	O exercicio da competencia administrativa na Lei 40/2015, do 1 de outubro	200	25	Autoformación
	Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia	200	20	Autoformación
	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
	Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia	200	20	Autoformación
	Aspectos básicos da xestión do persoal: a función pública de Galicia	200	25	Autoformación
	O persoal laboral ao servizo da Xunta de Galicia: V Convenio colectivo único de persoal laboral	200	20	Autoformación
	Réxime disciplinario do persoal empregado público de Galicia	200	15	Autoformación
	Incompatibilidades do persoal empregado público de Galicia	200	18	Autoformación
	Xestión de indemnizacións por razón de servizo na Administración autonómica	200	25	Autoformación
	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
●	Básico de subvencións e normativa aplicable	200	30	Autoformación
	Prestacións da seguridade social e cotizacións	200	30	Autoformación

(1) Fai referencia ao total das prazas convocadas para participar nas probas de avaliación do programa de autoformación, para os distintos contidos dispoñibles.

(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.

a	Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas			
NOVO	TÍTULO	PRAZAS (1)	HORAS/ ED. (2)	MODALIDADE
	Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social	200	20	Autoformación
	A protección do menor ante os medios de comunicación	200	30	Autoformación

b	Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios			
NOVO	TÍTULO	PRAZAS (1)	HORAS/ ED. (2)	MODALIDADE
	Introdución á Unión Europea e ao seu Dereito	200	24	Autoformación
●	Acción exterior das administracións públicas galegas: Lei 10/2021, do 9 de marzo, reguladora da acción exterior e da cooperación para o desenvolvemento de Galicia	200	30	Autoformación

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

(1) Fai referencia ao total das prazas convocadas para participar nas probas de avaliación do programa de autoformación, para os distintos contidos dispoñibles.

(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.

c	Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades			
NOVO	TÍTULO	PRAZAS (1)	HORAS/ ED. (2)	MODALIDADE
	Como deseñar presentacións eficaces	200	20	Autoformación
	Técnicas elementais de arquivos	200	25	Autoformación

c	Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa			
NOVO	TÍTULO	PRAZAS (1)	HORAS/ ED. (2)	MODALIDADE
	A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos	200	25	Autoformación
●	Introdución á protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais	200	30	Autoformación
	Uso avanzado de aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	200	50	Autoformación
	Uso avanzado de aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	200	50	Autoformación
	Correo electrónico corporativo	200	12	Autoformación

d	Plan formativo ofimático de Galicia			
NOVO	TÍTULO	PRAZAS (1)	HORAS/ ED. (2)	MODALIDADE
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	200	30	Autoformación
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2019)	200	30	Autoformación
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	200	50	Autoformación
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2019)	200	50	Autoformación
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (LibreOffice Base)	200	50	Autoformación
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft Office 2019)	200	50	Autoformación
	Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (LibreOffice Impress)	200	30	Autoformación
	Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (Microsoft Office 2019)	200	30	Autoformación
	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (Windows 10)	200	30	Autoformación
	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (GNU/Linux Debian 9)	200	30	Autoformación

(1) Fai referencia ao total das prazas convocadas para participar nas probas de avaliación do programa de autoformación, para os distintos contidos dispoñibles.

(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.

X. 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 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 identificarse empregando o usuario da EGAP (NIF e contrasinal), ou o usuario do dominio Xunta (usuario do correo electrónico @xunta.gal). Se é a primeira vez que os solicita, debe rexistrarse e **cubrir** o formulario de alta cos seus datos (no apartado "Rexistrar unha conta para acceder ás aplicacións")

Se xa dispón dunha conta, 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 DISPONIBLES"** deberá es-

coller a **área de formación** á que pertence o curso no que se queira matricular, o **nome** da actividade formativa e a **edición**. Finalmente debe premear 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 entidades 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 para as actividades formativas en materia de igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero. Respecto destas últimas, ademais de reforzar amplamente a oferta formativa nestes contidos, a través dun importante incremento no número de actividades específicas e prazas de formación, garántese que os distintos colectivos de empregados/as públicos/as poidan acceder á totalidade das actividades programadas nesta materia. Esta actuación ten o propósito de favorecer a integración da igualdade de oportunidades en todas as actuacións das administracións públicas de Galicia, promovendo a adquisición dunha perspectiva crítica entre o alumnado, e contribuíndo así, en último termo, a promover o avance cara á consecución da igualdade real e efectiva, e a 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 2022?

Poderán participar nas accións formativas incluídas nos programas de formación en competencias transversais e formación en competencias específicas, o persoal empregado público destinado na Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, nas entidades públicas instrumentais enunciadas na letra a) do artigo 45 da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia, e na Administración institucional, que se encontre en situación de servizo activo (incluído permiso por nacemento para a nai biolóxica, adopción ou acollemento, permiso do proxenitor distinto da nai biolóxica por nacemento, garda con fins de adopción, acollemento ou adopción ou excedencia polo coidado dun/dunha fillo/a ou dun/dunha familiar) e que reúna os requisitos xerais e específicos establecidos na correspondente convocatoria. Está exceptuado o persoal docente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade; o persoal das escalas dos corpos da policía de Galicia e bombeiros, e o persoal do Servizo Galego de Saúde.

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

No programa de formación específico para o persoal ao servizo da Administración de xustiza, poderán participar os/as empregados/as públicos/as e persoas integrantes das bolsas de interinos dos corpos de xestión procesual e administrativa, tramitación procesual e administrativa, auxilio xudicial e médicos forenses da Administración de xustiza en Galicia, que se atopen en situación de servizo activo (incluído permiso por maternidade, adopción ou acollemento ou excedencia polo coidado dun/ha fillo/a ou dun/ha familiar) e que reúnan os requisitos establecidos na correspondente convocatoria.

As actividades formativas do programa de formación específico para o persoal ao servizo das entidades

loais diríxense ao persoal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional e o resto do persoal empregado público ao servizo das entidades locais da Comunidade Autónoma, ou que estea prestando servizos noutras administracións públicas de Galicia, que se encontre en situación de servizo activo (incluído o permiso por maternidade, adopción ou acollemento ou a excedencia polo coidado dun/dunha fillo/a ou dun/dunha familiar) e que reúna os requisitos establecidos na correspondente convocatoria.

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 de Santiago de Compostela (USC), da Universidade da Coruña (UDC) e da Universidade de Vigo (UVigo) que se atope en situación de servizo activo (incluíndo permiso por maternidade, adopción ou acollemento ou excedencia polo coidado dun/dunha fillo/a ou dun/dunha familiar) e que reúna os requisitos establecidos na correspondente convocatoria.

Nas actividades enmarcadas no programa de autoformación, portal de idiomas, plan formativo ofimático de Galicia e plan de formación en igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero poderán participar todos os colectivos sinalados anteriormente, sempre que se atopen nas situacións enumeradas e cumpran os requisitos especificados nas correspondentes convocatorias.

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 acti-

vidades 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 correctos, 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 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 ini-

cio 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

Nas actividades formativas presenciais 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.

Pluralidade de modalidades formativas

O Plan de formación para o ano 2022 continúa a reforzar a aposta da EGAP polo emprego de diferentes contornas de aprendizaxe e as metodoloxías de ensino baseadas no uso dos medios telemáticos, cunha

ampla oferta nas modalidades de teleformación, telepresenza e autoformación; sen menoscabo da docencia presencial, e do desenvolvemento de actividades de carácter mixto, que combinan diversas modalidades formativas, naqueles casos nos que, atendendo a criterios pedagóxicos, así sexa recomendable.

Consolídase o emprego da modalidade da telepresenza, que combina as vantaxes do e-learning, grazas á flexibilidade que lles confire aos procesos formativos, ao posibilitar un seguimento síncrono desde puntos xeográficos diferentes, coas vantaxes que se derivan do desenvolvemento das sesións en directo, favorecendo unha comunicación fluída, e promovendo a interacción e a resolución de dúbidas dun xeito moi áxil. Esta modalidade formativa vén complementar á teleformación e á autoformación, que xa se atopan consolidadas na oferta formativa da EGAP.

Deste xeito, afondando nunha acción estratéxica consolidada nestes anos, a EGAP continúa a potenciar o seu espazo virtual de coñecemento, cunha formación en liña, ampla e diversificada, mediante a cal o alumnado poida xestionar o seu proceso de aprendizaxe. Coa aposta polas modalidades baseadas no uso dos medios telemáticos, preténdense aproveitar todas as súas potencialidades, particularmente no que respecta a facilitar o acceso á formación e promover a conciliación.

O programa de autoformación

Desde a vontade de promover a equidade no acceso aos contidos máis demandados por parte do alumnado, continúaase a ofertar unha gran diversidade de contidos na modalidade de autoformación. O obxectivo é favorecer a aprendizaxe autónoma, a flexibilidade e a actualización permanente dos coñecementos. Esta metodoloxía posibilita que cada persoa xestione o seu proceso de aprendizaxe, 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 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 2022

A avaliación dos plans formativos, concibida como un proceso sistemático e permanente de recollida de información e da súa posterior análise, está xa consolidada como un dos piares esenciais nos que se sustenta o modelo formativo da EGAP, o cal se enfoca á mellora continua dos procesos formativos. O anterior implica levar a cabo unha avaliación da totalidade das actividades enmarcadas no plan de formación, atendendo especificamente aos parámetros de calidade docente, e tendo en conta as especificidades das distintas modalidades e metodoloxías de ensino.

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 parti-

cipar en cada actividade con respecto ás prazas dispoñibles) e tamén o nivel de superación ou aproveitamento dos cursos; o cal tamén constitúe unha valiosa fonte de información para a mellora na programación das actividades e a adecuación da formación ás necesidades reais dos usuarios.

Como podo participar na avaliación?

Todas as persoas que participan nas actividades comprendidas no Plan poden participar na súa avaliación, cubrindo os cuestionarios que se lles facilitan, os cales presentan carácter anónimo. A través destes cuestionarios, o alumnado pode valorar os distintos aspectos relativos á planificación e ao desenvolvemento da actividade formativa en cuestión, atendendo aos aspectos organizativos, aos criterios pedagóxicos, á metodoloxía empregada no curso etc. Os cuestionarios contan cun bloque de cuestións dirixidas especificamente a avaliar o labor de docencia e titorización, o cal fai referencia a distintos parámetros en función da modalidade de impartición, e os resultados son tidos en conta para revisar o desempeño na actividade docente. Por outra parte, grazas á incorporación de preguntas de carácter aberto, poden tamén facer chegar aquelas observacións, queixas e suxestións de mellora que estimen pertinentes.



COMPROMISO

4.1

A EGA P 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 EGA P atenderá os resultados destas avaliacións na programación das súas actividades.

Carta de servizos da EGA P

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 correspondente actividade, dirixíndose ao enderezo investigacion.egap@xunta.gal.

A través deste exercicio de transparencia, é posible coñecer polo miúdo as valoracións rexistradas nun curso, para as distintas cuestións avaliadas, en función da modalidade de impartición; así como as puntuacións acadadas polo persoal docente dos cursos presenciais, os titores/as das actividades en liña e os formadores/ das actividades de telepresenza.

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

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

Suxestións

Desde a EGAP, agradecemoslle que nos faga chegar todas aquelas suxestións que contribúan a mellorar o Plan de formación (aspectos organizativos, tecnológicos, loxísticos etc) e a adecuar a oferta formativa 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. A este respecto, os cursos nos que o carácter novidoso se defina atendendo aos contidos aparecerán sinalados cun ●, e aqueles aos que se lles atribúa tal condición en función da modalidade figurarán cun ●_{mod}.

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>



ESCOLA GALEGA
DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA



Xacobeo 21-22