

III. OUTRAS DISPOSICIÓNS

ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN do 22 de maio de 2013 pola que se convocan as actividades de formación continua para o persoal ao servizo da Administración autonómica de Galicia.

Aprobado polo Consello Reitor o programa de actividades formativas da Escola Galega de Administración Pública (EGAP) para o ano 2013, de conformidade co artigo 6.2 da Lei 4/1987, do 27 de maio, modificada pola Lei 10/1989, do 10 de xullo, convócanse as actividades de formación continua correspondentes ao segundo semestre do ano 2013, para o persoal ao servizo da Administración autonómica de Galicia, que se detallan nos anexos desta resolución.

RESOLVO:

Publicar a convocatoria das actividades formativas que figuran no anexo II, que deberán desenvolverse segundo as bases detalladas no anexo I.

Santiago de Compostela, 22 de maio de 2013

Sonia Rodríguez-Campos González
Directora da Escola Galega de Administración Pública

ANEXO I Bases

Primeira. *Requisitos dos participantes*

Poderán participar nas accións formativas convocadas nesta resolución:

1. Os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración autonómica de Galicia que se encontran 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 presente convocatoria e para cada un dos casos no anexo II. Está exceptuado o persoal docente da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria e o persoal sanitario, sempre que non desempeñen postos na Administración xeral.



2. O persoal dependente do Parlamento de Galicia, do Valedor do Pobo, do Consello de Contas, do Consello Consultivo e doutras entidades e organismos públicos poderán acceder ás accións formativas a través dos oportunos convenios que se subscriban para este efecto, de conformidade coa Resolución da Escola Galega de Administración Pública do 4 de xaneiro de 2008 (DOG do 10 de xaneiro).

Toda persoa solicitante que ao inicio da actividade formativa estea en situación de baixa laboral por incapacidade temporal quedará automaticamente excluída da listaxe do persoal seleccionado. Esta incidencia deberá ser comunicada á EGAP con carácter inmediato.

Segunda. *Desenvolvemento das actividades de formación*

Os cursos realizaranse cos requirimentos, a duración e as condicións que para cada un deles se indiquen na convocatoria. A información relativa ao desenvolvemento das actividades, así como as súas posibles modificacións, será actualizada e ampliada na páxina web <<http://egap.xunta.es>>.

Terceira. *Solicitudes*

1. O prazo de presentación de solicitudes comezará a partir do día seguinte ao da publicación desta resolución no *Diario Oficial de Galicia* e rematará o 18 de xuño de 2013.

2. As solicitudes de participación nas actividades formativas só poderán realizarse mediante o formulario de matrícula telemática dispoñible no enderezo <<http://egap.xunta.es/matricula>> desde as 8.00 horas da data de inicio do prazo de presentación de solicitudes e ata as 14.00 horas da data de finalización. As solicitudes entenderanse presentadas unha vez que se complete correctamente o proceso de matriculación.

3. O número máximo de cursos que se pode solicitar límtase a cinco. Serán excluídos automaticamente aqueles solicitantes que presenten solicitudes para máis de cinco cursos. As correspondentes solicitudes serán tramitadas como renuncia.

4. Non está permitida a realización de actividades de formación que teñan simultaneidade de horarios nunha ou varias sesións presenciais das actividades. Cando o alumnado teña coñecemento de que foi seleccionado para un curso que teña coincidencia horaria con outro no que xa foi seleccionado debe renunciar a un deles. No caso de que se comprobe con posterioridade a realización simultánea de varias actividades, non se expedirá certificación de ningunha delas, e o alumnado pasará ao final das listas de todas as actividades



formativas que solicite e cuxo prazo de matrícula comece dentro do ano seguinte contado desde que se detecte o feito.

5. Serán excluídas automaticamente aquelas solicitudes que non se axusten ao formulario de solicitude, non teñan cubertos correctamente os datos precisos para a realización do proceso de selección ou sexan presentadas fóra de prazo.

6. As persoas que oculten ou falseen datos esenciais para a selección serán automaticamente excluídas das actividades solicitadas e pasarán ao final das listas de todas as actividades formativas que soliciten e cuxo prazo de matrícula comece dentro do ano seguinte contado desde que se detecte o feito.

7. As persoas interesadas en recibir mensaxes sobre o proceso de selección deberán facilitar un enderezo de correo electrónico e/ou un número de teléfono móbil.

8. As persoas solicitantes de actividades impartidas na modalidade de teleformación deberán dispor dunha conta de correo electrónico cuxo enderezo terán que indicar na solicitude e dun equipo informático que cumpra os seguintes requisitos técnicos:

- Un computador con conexión á internet.
- Un navegador web co plugin de flash.

9. As persoas que necesiten acreditar circunstancias específicas de acordo cos criterios de selección deberán remitirle á EGAP a correspondente documentación complementaria, xunto cunha copia do formulario da matrícula, ao número de fax 981 54 63 39 ou ao enderezo de correo electrónico <xestion.egap@xunta.es>, sen prexuízo do previsto no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE do 27 de novembro). A devandita documentación deberá enviarse por unha única das vías indicadas; no caso contrario só serán considerados os datos achegados por correo electrónico. A documentación deberá presentarse dentro do prazo sinalado no punto 1 desta base.

10. A EGAP adoptará as medidas necesarias para facilitar a presentación das solicitudes. As dúbidas, as dificultades técnicas e as peticións de información complementaria serán atendidas a través dos números de teléfono 981 54 62 57 e 981 54 62 53, do número de fax 981 54 63 39 e do enderezo de correo electrónico <xestion.egap@xunta.es>.



Cuarta. *Criterios de selección*

1. Os criterios selectivos que serán empregados son os sinalados con carácter xeral na Resolución da Escola Galega de Administración Pública de 4 de xaneiro de 2008 (DOG do 10 de xaneiro).

Para os efectos do previsto no punto segundo da citada resolución, o baremo que se empregará para a selección establécese sobre unha base de 100 puntos, dos cales o 60 % estará vinculado ao número de horas de formación recibidas nos dous últimos anos e o 40 % restante á antigüidade na Administración.

Os empates desfaranse de acordo co resultado do sorteo a que se refire o artigo 9 do Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, aprobado polo Decreto 95/1991, do 20 de marzo (DOG do 25 de marzo). Para o ano 2013, segundo a Resolución do 15 de xaneiro (DOG do 22 de xaneiro), comezarse pola letra X.

2. No caso de que non haxa un suficiente número de solicitantes que cumpran os requisitos do curso poderá completarse o número de alumnos asignado mediante a apertura dun novo prazo público na páxina web da EGAP.

Quinta. *Publicación das relacións do alumnado seleccionado*

1. A EGAP publicará no enderezo <<http://egap.xunta.es>> unha relación das persoas seleccionadas para participar en cada curso, así como un número adecuado de reservas.

O prazo de presentación de alegacións será de tres días hábiles desde a súa publicación.

Ademais, quen facilite os correspondentes datos na solicitude será informado da súa selección a través do correo electrónico e da mensaxaría telefónica. Entenderase que as persoas que non figuren na relación foron excluídas por algunha das razóns expresadas nas bases da convocatoria ou ocupan un posto máis afastado na lista de espera, todo isto de acordo co disposto no artigo 59.6.b) da Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

2. Transcorrido o prazo de alegacións, a EGAP publicará no enderezo <<http://egap.xunta.es>> a listaxe definitiva de persoas admitidas no curso.



Sexta. *Cambios ou substitucións na selección, renuncia e asistencia*

1. Os cambios ou as substitucións na selección:

En ningún caso serán admitidos cambios ou substitucións entre as persoas seleccionadas.

2. A renuncia:

a) As persoas seleccionadas só poderán renunciar á actividade formativa:

- Por causa de forza maior suficientemente acreditada.
- Por necesidades do servizo debidamente motivadas por parte dos responsables dos centros directivos.
- Por outras causas xustificadas documentalmente.

b) A renuncia debe ser comunicada por escrito á Escola Galega de Administración Pública cunha antelación mínima de tres días hábiles anteriores ao inicio da actividade formativa. Na páxina web da escola está dispoñible un modelo de renuncia.

Para isto poderase utilizar, alén do previsto no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE do 27 de novembro), calquera das seguintes vías:

- O enderezo de correo electrónico <xestion.egap@xunta.es>.
- O número de fax 981 54 63 39.

c) As persoas que incumpran o previsto nas alíneas a) e b) pasarán ao final das listas de espera de todas as actividades formativas que soliciten e cuxo prazo de matrícula comece dentro do ano seguinte contado a partir do día da finalización desta actividade.

3. A asistencia e a puntualidade:

a) Son obrigatorias a asistencia ás sesións da actividade formativa e mais a puntualidade.



b) Durante a actividade formativa terá lugar un control permanente de asistencia e puntualidade, incluídos controis extraordinarios.

c) As faltas de asistencia:

– Non poden superar en ningún caso o 10% das horas lectivas presenciais. Na modalidade de teleformación, o alumnado debe visualizar, como mínimo, o 90% dos contidos e realizar todas as actividades e tarefas propostas pola titoría.

– Deberán xustificarse documentalmente ante os responsables da actividade formativa nun prazo máximo de 10 días contados a partir do día da finalización desta actividade.

d) As persoas que incumpran o previsto na alínea c):

– Perderán o dereito ao certificado de participación na actividade formativa.

– Pasarán ao final das listas de espera de todas as actividades formativas que soliciten e cuxo prazo de matrícula comece dentro do ano seguinte contado a partir do día da finalización desta actividade.

Sétima. *Realización de probas*

a) Para poder superar as actividades de formación, o alumnado deberá superar unha proba de avaliación que se realizará ao final delas, tanto na modalidade de teleformación como nos cursos que se impartan de xeito presencial. As probas poderanse desenvolver de xeito descentralizado nas sedes que se determinen no comezo de cada actividade.

b) Para poder superar as actividades de teleformación é necesario cumprir unha serie de requisitos obrigatorios na súa totalidade:

– A asistencia á sesión presencial de apertura, se a houber.

– A lectura detallada dos contidos da actividade formativa. Cada actividade ten uns contidos teóricos que deben ser revisados na plataforma.

– A adecuada realización de todas as actividades que o titor propoña. Estas deben constar debidamente presentadas nos prazos estipulados na programación didáctica do curso. A non presentación das actividades obrigatorias suporá a perda automática do dereito a participar no exame final presencial.



Ao inicio da actividade formativa publicarase o correspondente programa na plataforma de teleformación e indicaranse as probas de avaliación previstas, así como as datas en que estas terán lugar. Salvo que se determine outra cousa, nestas actividades as probas de avaliación finais serán presenciais nos lugares e nas datas que se establezan. A EGAP informará a través da súa páxina web e tamén a través da plataforma de teleformación das datas concretas e das horas da proba final.

Para poder aprobar a actividade formativa, o alumnado deberá superar unha proba final de avaliación.

Oitava. *Certificado de aproveitamento*

Para a obtención do certificado de aproveitamento, o alumnado deberá obter a avaliación positiva do seu profesorado, o cal emitirá un informe declarando apto ou non apto cada alumno/a en función do resultado da proba.

Novena. *Facultades da EGAP*

1. A EGAP resolverá aquelas incidencias que poidan producirse no desenvolvemento e na xestión das actividades formativas e pode suprimir algunha, ampliar novas edicións da programación ou programar outras actividades diferentes cando así o exijan as circunstancias que afecten a súa organización ou docencia. Tamén lle corresponde á EGAP prover canto sexa necesario para a execución e cumprimento desta resolución.

2. A execución material das actividades queda condicionada á existencia de crédito orzamentario axeitado e dispoñible e á autorización correspondente do gasto.

3. No suposto de que o número de admitidos sexa inferior ao 50 % das prazas convocadas, a EGAP reserva para si o dereito a suspender, cancelar ou agrupar varias edicións das actividades, caso no que empregará os medios de notificación ás persoas interesadas previstos na normativa vixente.

4. A EGAP poderá modificar os contidos, o desenvolvemento, as datas e os lugares das actividades formativas, así como resolver todas as contingencias que poidan xurdir. Todas as modificacións que afecten o desenvolvemento das actividades serán anunciadas na páxina web da escola.





ANEXO II

Código	Denominación	Prazas	Horas	Destinatarios	Localidade/ Modalidade	Data comezo	Data remate	Horario
Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades								
FC13159	A calidade da redacción administrativa. Técnicas para melloralas.	25	18	Persoal dos subgrupos A1, A2 e C1 e dos grupos I, II e III da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.	Santiago de Compostela	4.11.2013	13.11.2013	16.45 a 19.45 h
FC13164	Como elaborar presentacións eficaces a través do programa Powerpoint 2010.	20	16	Persoal da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.	Vigo	19.11.2013	27.11.2013	16.45 a 19.45 h (último día 20.45 h)
FC13164	Como elaborar presentacións eficaces a través do programa Powerpoint 2010.	20	16	Persoal da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.	Pontevedra	28.10.2013	5.11.2013	16.45 a 19.45 h (último día 20.45 h)
FC13164	Como elaborar presentacións eficaces a través do programa Powerpoint 2010.	20	16	Persoal da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.	Lugo	14.10.2013	22.10.2013	16.45 a 19.45 h (último día 20.45 h)
FC13164	Como elaborar presentacións eficaces a través do programa Powerpoint 2010.	20	16	Persoal da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.	Ourense	30.9.2013	8.10.2013	16.45 a 19.45 h (último día 20.45 h)
FC13164	Como elaborar presentacións eficaces a través do programa Powerpoint 2010.	20	16	Persoal da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.	A Coruña	16.9.2013	24.9.2013	16.45 a 19.45 h (último día 20.45 h)
FC13164	Como elaborar presentacións eficaces a través do programa Powerpoint 2010.	20	16	Persoal da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.	Santiago de Compostela	11.11.2013	19.11.2013	16.45 a 19.45 h (último día 20.45 h)
FC13165	Desenvolvemento e fomento das habilidades comunicativas na Administración pública.	20	24	Persoal da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia dos subgrupos A1 e A2 (subdirectores e xefes de servizo).	Santiago de Compostela	5.11.2013	10.12.2013	16.30 a 20.30 h
FC13172	Uso de ferramentas informáticas para a xestión do tempo.	20	12	Persoal ao servizo da Administración pública da comunidade Autónoma de Galicia.	Santiago de Compostela	17.9.2013	26.9.2013	16.45 a 19.45 h



Código	Denominación	Prazas	Horas	Destinatarios	Localidade/ Modalidade	Data comezo	Data remate	Horario
Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa								
FC13160	A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos.	50	25	Persoal dos subgrupos A1, A2 e C1, e I, II e III da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.	Teleformación	3.10.2013	28.10.2013	Teleformación
FC13160	A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos.	50	25	Persoal dos subgrupos A1, A2 e C1, e I, II e III da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.	Teleformación	4.11.2013	28.11.2013	Teleformación
FC13161	A protección de datos de carácter persoal. Nivel avanzado.	50	40	Persoal dos subgrupos A1, A2 e C1, I, II e III da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia con responsabilidades no tratamento de datos persoais nos seus departamentos.	Teleformación	4.9.2013	14.10.2013	Teleformación
FC13161	A protección de datos de carácter persoal. Nivel avanzado.	50	40	Persoal dos subgrupos A1, A2 e C1, I, II e III da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia con responsabilidades no tratamento de datos persoais nos seus departamentos.	Teleformación	21.10.2013	29.11.2013	Teleformación
FC13166	Información e atención ao cidadán.	60	25	Persoal dos subgrupos C1, C2 e agrupacións profesionais e persoal laboral dos grupos III, IV e V da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, que ocupen postos de traballo en que realicen tarefas de atención ao público e de información ao cidadán.	Teleformación	2.9.2013	30.9.2013	Teleformación
FC13166	Información e atención ao cidadán.	60	25	Persoal dos subgrupos C1, C2 e agrupacións profesionais e persoal laboral dos grupos III, IV e V da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, que ocupen postos de traballo en que realicen tarefas de atención ao público e de información ao cidadán.	Teleformación	30.9.2013	28.10.2013	Teleformación



Código	Denominación	Prazas	Horas	Destinatarios	Localidade/ Modalidade	Data comezo	Data remate	Horario
FC13168	Normativa e procedementos da administración electrónica.	25	25	Persoal funcionario dos subgrupos A1 e A2 e persoal laboral dos grupos I e II da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.	Santiago de Compostela	14.10.2013	28.10.2013	L (16.30 a 20.30 h) M e Me (16.30 a 19.45 h)
Réxime xurídico e actividade financeira das administración públicas								
FC13162	As subvencións. Regulación estatal e autonómica.	50	40	Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.	Teleformación	19.9.2013	28.10.2013	Teleformación
FC13162	As subvencións. Regulación estatal e autonómica.	50	40	Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.	Teleformación	24.10.2013	2.12.2013	Teleformación
FC13163	Aspectos básicos da xestión do persoal: a función pública de Galicia.	50	25	Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.	Teleformación	4.11.2013	2.12.2013	Teleformación
FC13163	Aspectos básicos da xestión do persoal: a función pública de Galicia.	50	25	Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.	Teleformación	4.11.2013	2.12.2013	Teleformación
FC13167	Nocións básicas de contabilidade pública.	25	20	Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.	Santiago de Compostela	15.10.2013	29.10.2013	16.30 a 20.30 h
FC13169	Obradoiro de contratación administrativa. Nivel avanzado.	20	40	Persoal funcionario dos subgrupos A1 e A2 e persoal laboral dos grupos I e II da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, responsables directos de tramitación de expedientes de contratación administrativa.	Teleformación	17.9.2013	19.11.2013	Teleformación
FC13169	Obradoiro de contratación administrativa. Nivel avanzado.	20	40	Persoal funcionario dos subgrupos A1 e A2 e persoal laboral dos grupos I e II da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, responsables directos de tramitación de expedientes de contratación administrativa.	Teleformación	8.10.2013	5.12.2013	Teleformación



Código	Denominación	Prazas	Horas	Destinatarios	Localidade/ Modalidade	Data comezo	Data remate	Horario
FC13170	Obradoiro de subvencións. Nivel avanzado.	25	40	Persoal da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia dos subgrupos A1, A2 e persoal laboral dos grupos I e II responsables na tramitación de expedientes de subvencións.	Teleformación	1.10.2013	26.11.2013	17.00 a 20.00 h
FC13171	Os contratos do sector público.	50	30	Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.	Teleformación	30.9.2013	29.10.2013	Teleformación
FC13171	Os contratos do sector público.	50	30	Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.	Teleformación	31.10.2013	29.11.2013	Teleformación
Presidencia da Xunta de Galicia: Amtega								
FC13173	ITIL v3 2011.	50	15	Persoal funcionario da escala técnica auxiliar de informática (subgrupo C1), escala de xestión de sistemas de informática (subgrupo A2), escala de sistemas e tecnoloxías da información (subgrupo A1), persoal laboral técnico especialista en informática (grupo III, categoría 91), técnico superior diplomado en informática (grupo II, categoría 27) e persoal licenciado informático (grupo I, categoría 18) da Xunta de Galicia que participe en proxectos ou realice tarefas/funcións directamente relacionados cos contidos do curso.	Teleformación	1.10.2013	15.10.2013	Teleformación
C. Presidencia, AAPP e Xustiza								
FC13174	Curso sobre as fundacións de interese galego.	30	15	Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.	Santiago de Compostela	7.10.2013	15.10.2013	17.00 a 20.00 h
Vicepresidencia e C. de Presidencia, AAPP e Xustiza: Secretaría Xeral da Igualdade								
FC13175	Igualdade de xénero: perspectiva xurídica.	20	21	Persoal da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.	Santiago de Compostela	11.11.2013	20.11.2013	16.45 a 19.45 h



Código	Denominación	Prazas	Horas	Destinatarios	Localidade/ Modalidade	Data comezo	Data remate	Horario
FC13176	Violencia de xénero.	20	21	Persoal da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.	Santiago de Compostela	7.10.2013	16.10.2013	16.45 a 19.45 h
Consellería de Facenda								
FC13177	Xeito. Alis (axuda ás liquidacións do imposto de sucesións).	15	12	Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.	A Coruña	14.10.2013	16.10.2013	16.30 a 20.30 h
FC13177	Xeito. Alis (axuda ás liquidacións do imposto de sucesións).	15	12	Persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.	Vigo	21.10.2013	23.10.2013	16.30 a 20.30 h
Consellería do Medio Rural e do Mar: Medio Rural								
FC13178	Curso sobre investigación de causas e accidentes en incendios forestais.	30	40	Técnicos da Subdirección Xeral de Prevención e Defensa contra Incendios Forestais, dos servizos provinciais de Prevención e Defensa contra Incendios Forestais e dos distritos forestais.	Santiago de Compostela	21.10.2013	30.10.2013	L e M (9.00 a 14.00 h e 16.00 h a 19.00 h) e Me (9.00 a 13.00 h)
FC13179	Curso sobre a Lei de prevención e defensa contra incendios forestais-Texto consolidado.	50	30	Persoal técnico, axentes facultativos ambientais e axentes forestais da Secretaría Xeral do Medio Rural e Montes.	Teleformación	7.10.2013	25.10.2013	Teleformación
FC13179	Curso sobre a Lei de prevención e defensa contra incendios forestais-Texto consolidado.	50	30	Persoal técnico, axentes facultativos ambientais e axentes forestais da Secretaría Xeral do Medio Rural e Montes.	Teleformación	28.10.2013	15.11.2013	Teleformación
FC13179	Curso sobre a Lei de prevención e defensa contra incendios forestais-Texto consolidado.	50	30	Persoal técnico, axentes facultativos ambientais e axentes forestais da Secretaría Xeral do Medio Rural e Montes.	Teleformación	28.10.2013	15.11.2013	Teleformación
FC13179	Curso sobre a Lei de prevención e defensa contra incendios forestais-Texto consolidado.	50	30	Persoal técnico, axentes facultativos ambientais e axentes forestais da Secretaría Xeral do Medio Rural e Montes.	Teleformación	18.11.2013	9.12.2013	Teleformación



Código	Denominación	Prazas	Horas	Destinatarios	Localidade/ Modalidade	Data comezo	Data remate	Horario
FC13180	Xestión de proxectos, dirección e control de obras e servizos técnicos financiados con fondos Feader.	35	8	Funcionarios directores de obras e servizos técnicos da Dirección Xeral de Desenvolvemento Rural e responsables da xestión dos expedientes.	Santiago de Compostela	11.11.2013	12.11.2013	L (9.30 a 14.00 h e 16.00 a 17.00 h) M (10.00 a 14.00 h)
Consellería de Medio ambiente, Territorio e Infraestruturas								
FC13181	Curso sobre disciplina urbanística.	30	30	Funcionarios subgrupos A1 e A2 ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia que realicen tarefas no eido urbanístico.	Santiago de Compostela	9.9.2013	24.9.2013	Luns a xoves (16.30 a 19.30 h)
Consellería de Traballo e Benestar: Traballo								
FC13182	Orientación e fomento do autoemprego cooperativo.	35	32	Funcionarios dos subgrupos A1, A2, C1, C2 e I, II, III e IV da Comunidade Autónoma de Galicia.	Santiago de Compostela	7.10.2013	28.10.2013	9.00 a 14.00 h e 16.00 a 19.00 h
FC13183	Análise dos procesos de dependencia. O modelo de toma de decisións. Orde do 2 de xaneiro de 2012.	25	25	Persoal da Consellería de Traballo e Benestar, preferentemente técnicos, que traballan na área de dependencia.	Santiago de Compostela	8.10.2013	10.10.2013	9.00 a 13.20 h e 16.30 a 19.30 h
FC13183	Análise dos procesos de dependencia. O modelo de toma de decisións. Orde do 2 de xaneiro de 2012.	25	25	Persoal da Consellería de Traballo e Benestar, preferentemente técnicos, que traballan na área de dependencia.	Santiago de Compostela	15.10.2013	17.10.2013	9.00 a 13.20 h e 16.30 a 19.30 h
FC13183	Análise dos procesos de dependencia. O modelo de toma de decisións. Orde do 2 de xaneiro de 2012.	25	25	Persoal da Consellería de Traballo e Benestar, preferentemente técnicos, que traballan na área de dependencia.	Santiago de Compostela	22.10.2013	24.10.2013	9.00 a 13.20 h e 16.30 a 19.30 h
FC13184	O sistema de dependencia: determinación da capacidade económica da persoa beneficiaria. Cuantificación e xestión das libranzas.	30	20	Profesionais dos equipos de dependencia da Consellería de Traballo e Benestar.	Santiago de Compostela	4.11.2013	8.11.2013	9.00 a 13.00 h e 16.00 a 20.00 h. Venres 9.00 a 13.00 h



Código	Denominación	Prazas	Horas	Destinatarios	Localidade/ Modalidade	Data comezo	Data remate	Horario
FC13185	Sensibilización fronte ao sistema de xestión e control de suxeicións restritivas en centros de atención socio sanitaria.	25	10	Persoal directivo, persoal que desenvolva as súas funcións en centros de atención a persoas maiores xestionados directamente pola Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.	Santiago de Compostela	8.10.2013	8.10.2013	9.00 a 14.00 h e 15.30 a 20.30 h

