

III. OUTRAS DISPOSICIÓNS

ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN do 22 de xaneiro de 2015 pola que se publica o Plan de formación do persoal da Administración da Comunidade Autónoma, das entidades locais de Galicia, da Administración de xustiza de Galicia e do persoal de administración e servizos (PAS) das tres universidades galegas para o ano 2015.

O Plan de formación da Escola Galega de Administración Pública -en diante EGAP- recolle as actividades formativas dirixidas ao persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma, ao persoal ao servizo da Administración de xustiza de Galicia, ao persoal ao servizo das entidades locais de Galicia, e ao persoal de administración e servizos (PAS) das tres universidades galegas (UDC, USC e UVigo). Trátase da primeira vez que a formación dirixida a estes catro colectivos se integra nun único documento marco.

O plan integra, así pois, o conxunto de accións estratéxicas para a formación e actualización profesional dos empregados públicos da Comunidade Autónoma, a través dunha oferta ampla e variada con que mellorar a súa cualificación e capacitación profesional. O feito de aglutinar a formación destinada aos distintos colectivos de empregados públicos nun único instrumento constitúe unha acción pioneira, coa cal se pretende dotar de unidade e coherencia o conxunto da oferta formativa.

O dito plan é o resultado dun proceso de detección das necesidades formativas, no cal participaron as distintas consellerías da Xunta de Galicia, a Dirección Xeral de Xustiza, a Dirección Xeral de Administración Local e as tres universidades de Galicia. Para a elaboración deste plan tiveronse en conta as propostas dos coordinadores de formación de cada centro directivo, a colaboración de docentes e expertos de distintos eidos formativos e as achegas dos propios destinatarios da formación, os cales coas súas suxestións contribuíron a facer do plan un verdadeiro instrumento para a mellora continua.

Así mesmo, na súa configuración, tívose en conta a demanda real rexistrada nos cursos e os resultados da avaliación das actividades desenvoltas nos anos anteriores. Estas son as ferramentas chave que permitiron a creación dun programa de calidade e adecuado aos requirimentos dos usuarios, que tivese en conta ademais o marco de restrición orzamentaria en que nos atopamos.

Como resultado do anterior, a EGAP presenta un plan de formación estruturado en accións formativas de carácter transversal e específico. As primeiras teñen por obxecto ofre-



cer un currículo básico horizontal que capacite os empregados públicos para realizaren as funcións que son xenéricas e que constitúen as bases da organización da Administración. Doutra banda, as accións formativas específicas comprenden o conxunto de actividades cuxo obxectivo está directamente relacionado coa adaptación permanente ao posto de traballo, incluíndo contidos sectoriais relativos a competencias concretas.

O Plan de formación para o ano 2015 supón unha clara aposta polos diferentes contornos de aprendizaxe e metodoloxías, entre os cales se atopan a autoformación, a teleformación e a docencia presencial. Así pois, a pluralidade de formatos, modalidades e metodoloxías constitúe outra das liñas distintivas do plan, que ten o obxectivo de facilitar a formación continua por parte dos empregados públicos, ao eliminar calquera posible barreira no acceso e promover a conciliación.

Tendo en conta o éxito acadado nos dous últimos anos, amplíase o catálogo de actividades dispoñibles na modalidade de autoformación. Con esta actuación, o propósito é achegarlle a oferta formativa ao maior número de persoas, garantindo a equidade no acceso aos contidos máis demandados, e que os empregados públicos poidan acreditar a súa competencia mediante unha proba voluntaria, que lle dá dereito a obter un certificado de equivalencia.

Continúase, así mesmo, apostando pola teleformación, cunha elevada porcentaxe de actividades formativas impartidas nesta modalidade, da cal temos constatado as súas múltiples vantaxes. A EGAP vén traballando, así pois, nos últimos anos, na consolidación dun espazo virtual de coñecemento, cunha formación en liña con que o alumnado pode xestionar o seu proceso de aprendizaxe.

Estas dúas modalidades, de carácter flexible, permiten incrementar o número de empregados públicos que acceden ás actividades, promovendo a formación continua daquelas persoas que, ben sexa por barreiras xeográficas ou razóns de conciliación, teñen maiores dificultades para cursar formación presencial, garantindo a igualdade no acceso á formación.

Outro elemento destacado é a profunda renovación dos contidos e diversificación da oferta formativa, coa incorporación dunha elevada porcentaxe de cursos novos. Esta renovación efectúase a partir dunha vixilancia permanente das actualizacións normativas e procedementais. En todo momento, procurouse ademais o obxectivo de garantir un enfoque eminentemente práctico.



O plan, ben que presenta carácter integral, atende en todo momento ás particularidades e especificidades dos distintos colectivos de empregados públicos a que se dirixen as actividades, procurando a máxima adecuación aos destinatarios. Ademais, á hora de determinar os contidos e modalidades formativas, atendeuse á diversidade dos perfís profesionais e á distribución territorial dos efectivos, e tívose en conta a diversidade de niveis e escalas de traballo a que se adscriben os destinatarios.

Cómpre salientar tamén, pola súa parte, o grande incremento da oferta dirixida ao persoal das entidades locais e o avance no desenvolvemento dos itinerarios para o persoal da Administración de xustiza, articulando unha formación modular estratéxica para a capacitación deste persoal. O PAS das universidades pode acceder a cursos transversais, na modalidade en liña, cos cales se pretende darlles resposta aos seus especiais requirimentos.

Na oferta formativa que presentamos, ampla e variada, incluíronse, por tanto, unha serie de contidos de referencia, que se atopan en consonancia cos temarios dos procesos de selección, co propósito de contribuír á mellora profesional dos empregados públicos e á ampliación das súas posibilidades de promoción.

Queremos que o plan sexa tamén un instrumento que contribúa a promover a igualdade no seo das administracións, a eliminar os estereotipos de xénero e a evitar calquera forma de discriminación. Con este propósito, reforzáronse e diversificáronse as actividades formativas nesta materia coa introdución de novos contidos.

A avaliación dos plans formativos, concibida como un proceso sistemático e permanente de recollida de información, é hoxe un dos alicerces nos cales se sustenta o modelo formativo da EGAP. Este permite mellorar a programación dos cursos, adecuar as actividades ás necesidades e expectativas dos usuarios, mellorar a calidade das actividades incluídas no plan e, en último termo, reforzar a transparencia, a rendición de contas e o control de resultados.

Polo demais, cómpre salientar que esta resolución ten carácter informativo e que a execución das accións recollidas nela queda condicionada á existencia de crédito orzamentario adecuado e dispoñible e ao que se estipule en cada convocatoria. Así mesmo, débese advertir que quedan excluídas as actividades derivadas de cursos selectivos; os cursos superiores; as actuacións en colaboración; as xornadas, conferencias e seminarios; as actividades doutras administracións públicas (agás as sinaladas) e as actividades de formación do persoal docente da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria e do persoal sanitario. A estas últimas administracións dirixíranse convocatorias específicas



de conformidade coa aprobación dos seus plans ou cos convenios que se asinen durante o ano 2015.

Feitas estas advertencias, resta tan só sinalar que para acceder ás accións formativas recollidas neste plan os empregados públicos deberán formalizar a súa matrícula despois de que se publiquen no *Diario Oficial de Galicia* as correspondentes convocatorias.

Este plan de formación foi aprobado polo Consello Reitor deste organismo autónomo en sesión do día 22 de xaneiro de 2015.

De acordo co exposto, publícase como anexo a esta resolución o Plan de formación do persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma, do persoal ao servizo da Administración de xustiza de Galicia, do persoal ao servizo das entidades locais de Galicia e do PAS das tres universidades galegas para o ano 2015.

Santiago de Compostela, 22 de xaneiro de 2015

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

ANEXO

Cursos da Administración autonómica Formación en materias transversais Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Réxime disciplinario do empregado público de Galicia	2	50	15	Teleformación
Incompatibilidades dos empregados públicos de Galicia	2	50	18	Teleformación
Os contratos do sector público	2	50	30	Teleformación
Aspectos básicos da xestión do persoal: a función pública de Galicia	2	50	25	Teleformación
Nova normativa da función pública de Galicia	1	20	15	Presencial
Política orzamentaria e desenvolvemento normativo na Comunidade Autónoma. Tributos propios e tributos cedidos	1	50	18	Teleformación
Nóminas e retribucións do persoal	1	30	20	Presencial
O control do Goberno e da Administración: especial referencia aos gastos orzamentarios	1	50	15	Teleformación
A regulación do silencio administrativo tras a aprobación da Lei 17/2009, do 23 de novembro, sobre o libre acceso ás actividades de servizos e o seu exercicio	1	30	12	Presencial
Obradoiro de procedemento administrativo na vía de recurso	1	20	15	Presencial
Execución dos contratos administrativos: réxime aplicable e facultades da Administración	1	20	15	Presencial
Liquidación práctica dos tributos da Comunidade Autónoma de Galicia	1	50	15	Teleformación

CVE-DOG: sp0boe37-n798-c7g4-3et0-ebhg0qvexiq7



Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Novos retos do sector público en materia económica	1	50	15	Teleformación
Nocións básicas de contabilidade pública	1	25	20	Presencial
Contabilidade pública: nivel intermedio	1	20	20	Presencial
Análise e interpretación da información contable emitida polas entidades públicas	1	20	20	Presencial
A Administración electoral: o papel das administracións galegas	1	50	15	Teleformación
A calidade das leis	1	50	15	Teleformación
A transparencia da Administración e os mecanismos de información	1	50	15	Teleformación
A elaboración dos pregos de cláusulas para a adxudicación de contratos públicos	1	40	30	Presencial
O persoal laboral ao servizo da Xunta de Galicia: V Convenio colectivo único do persoal laboral	1	50	20	Teleformación
Lei 16/2010, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia	1	50	20	Teleformación
A xurisdición contencioso-administrativa	1	50	20	Teleformación
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	Teleformación
Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social	1	50	20	Teleformación
Ética pública. Os códigos éticos e o código ético da Xunta de Galicia	1	25	12	Presencial
A aplicación dos tributos. Os seus procedementos de aplicación	4	20	20	Presencial

Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Introdución á Unión Europea e ao seu dereito	1	50	24	Teleformación
O recurso por incumprimento e a responsabilidade das comunidades autónomas	1	50	20	Teleformación
Cooperación transfronteiriza e cohesión	1	50	24	Teleformación
Dereito da Unión Europea para a xestión administrativa de fondos europeos	1	25	30	Presencial
Administración pública e loita contra a discriminación: fundamentos europeos e praxe administrativa	1	25	24	Presencial
Dereito administrativo económico: novos procedementos e novos modelos de xestión	1	25	30	Presencial
Introdución ao dereito ambiental europeo	1	25	30	Presencial
Administración e políticas públicas en perspectiva europea	1	25	24	Presencial
Fundamentos de economía para a xestión pública	1	25	24	Presencial
O principio de subsidiariedade no dereito da Unión Europea, o seu control	1	50	15	Teleformación

Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	2	50	30	Teleformación
Negociación e traballo en equipo	2	35	25	Mixta
Linguaxe xestual, corporal e oral. Técnicas de comunicación entre o empregado público e a cidadanía	1	25	15	Presencial
Técnicas elementais de arquivos	2	50	25	Teleformación
Información e atención ao cidadán	4	60	25	Teleformación



Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Presentacións de alto impacto	1	12	16	Presencial
Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	2	50	15	Teleformación
A calidade da redacción administrativa. Técnicas para melloralas	2	50	18	Teleformación
Liderado e intelixencia emocional	1	20	15	Presencial
Manual de estilo do DOG e outras publicacións institucionais	1	50	20	Teleformación
A creatividade, unha gratificante ferramenta de xestión	1	12	12	Presencial
Informática básica	1	20	30	Presencial
Comunicación escrita e elaboración de informes	6	25	20	Presencial
A Administración pública nos medios de comunicación de masas	1	25	15	Presencial
Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	1	20	15	Presencial
Desenvolvemento e fomento das habilidades comunicativas na Administración pública	1	25	24	Presencial
Uso de ferramentas informáticas para a xestión do tempo	1	20	12	Presencial
A elaboración de disposicións de carácter xeral: técnica normativa e correcta redacción das normas	1	20	15	Presencial
Técnicas para falar mellor en público e nos medios de comunicación	1	20	15	Presencial
Dirección eficaz e xestión de equipos	1	20	30	Mixta
Actualización gramatical e ortográfica da lingua galega	1	30	30	Presencial
Prevención e xestión de conflitos	1	50	25	Teleformación
Diagnóstico do clima organizacional. A optimización do recurso humano	1	50	30	Teleformación
Secretariado de dirección	1	25	25	Presencial
Elaboración de normativa con perspectiva de xénero	1	25	21	Presencial
Uso avanzado de aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	1	50	50	Teleformación
Uso avanzado de aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	1	50	50	Teleformación
Correo electrónico corporativo	2	50	12	Teleformación
Produtividade persoal co método GTD (Getting Things Done) e a súa relación coas TIC	1	25	15	Presencial

Habilidades pre-directivas

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Perfeccionamento de xefatura de sección	3	50	120	Teleformación
Perfeccionamento de xefatura de negociado	4	50	80	Teleformación

Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Certificado dixital	2	50	30	Teleformación
A protección de datos de carácter persoal. Nivel medio	2	50	25	Teleformación
A protección de datos de carácter persoal. Nivel avanzado	1	50	40	Teleformación
A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos	2	50	25	Teleformación
Interpretación de datos estatísticos	1	30	20	Presencial
Xestión de documentos dixitais nas administracións. Rexistro electrónico. Dixitalización, identificación e autenticación	1	20	15	Presencial
Ferramentas de Administración electrónica na Xunta de Galicia	3	50	20	Teleformación



Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Introdución ao arquivo electrónico. Expediente electrónico. Ferramentas. Arquivo electrónico de Galicia	2	50	30	Mixta
Seguridade informática básica. Lei orgánica de protección de datos, esquema nacional de seguridade e aspectos xerais de seguridade	3	50	20	Teleformación

Programa de autoformación

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas
A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos	1	100	25
Iniciación á Administración electrónica. Seguranza da información e protección de datos	1	100	20
Introdución á informática. O procesador de textos Word 2010	1	100	25
OpenOffice Calc básico	1	100	25
OpenOffice Writer básico	1	100	25
Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos	1	100	15
Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	1	100	30
Estatuto básico do empregado público	1	200	25
Incompatibilidades dos empregados públicos de Galicia	1	100	18
Réxime disciplinario do empregado público de Galicia	1	100	15
Xénero e igualdade nas administracións públicas. A súa evolución normativa	1	100	25
Introdución á Unión Europea e ao seu dereito	1	100	24
Procedemento administrativo	1	200	25
A responsabilidade patrimonial da Xunta de Galicia	1	100	15
Subvencións e axudas económicas en tempos de crise	1	100	18
As subvencións. Regulación estatal e autonómica	1	100	40

Portal de idiomas

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Conversa en inglés	4	60	50	Presencial
Inglés elemental (A2)	1	20	100	Presencial
Inglés intermedio (B2)	1	20	100	Presencial
Lingua inglesa A1.II	6	120	50	Presencial
Lingua inglesa B1.II	6	120	50	Presencial
Lingua francesa A1	2	40	50	Presencial
Lingua francesa A2	2	40	50	Presencial
Lingua inglesa (niveis A1, A2, B1, B2, C1 e C2)	6	500	80	Teleformación
Lingua francesa (niveis A1, A2, B1 e B2)	4	200	150	Teleformación
Lingua portuguesa (niveis A1, A2, B1 e B2)	4	200	150	Teleformación
Lingua alemá (niveis A1, A2, B1 e B2)	4	200	70	Teleformación
Lingua francesa B1 - Atención ao público (intermedio)	1	20	50	Presencial

Plan formativo ofimático de Galicia

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (LibreOffice Base)	6	50	50	Teleformación



Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	6	50	50	Teleformación
Aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	6	50	30	Teleformación
Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (LibreOffice Impress)	6	50	30	Teleformación
Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (GNU/Linux)	2	50	30	Teleformación
Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (contorno Windows)	5	50	30	Teleformación
Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft Office 2010)	2	50	50	Teleformación
Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2010)	2	50	50	Teleformación
Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2010)	2	50	30	Teleformación
Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft Office 2010)	2	50	30	Teleformación
Probas de avaliación de carácter libre do Plan formativo ofimático de Galicia	30	3.000	190	--

**Formación en competencias específicas
Presidencia da Xunta de Galicia
Axencia Turismo de Galicia**

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Xestión de instrumentos e programas de contabilidade empregados en turismo de Galicia	1	25	15	Presencial
Novas tecnoloxías aplicadas ao turismo	1	25	10	Presencial
Desenvolvemento de áreas e produtos turísticos	1	25	25	Presencial
Normativa turística e inspección turística	1	25	25	Presencial

Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Amtega)

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Administración remota do posto de traballo corporativo	1	20	30	Presencial
Plataformas SOA (arquitectura orientada a servizos) na Xunta de Galicia	1	20	50	Mixta

Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Rexistro e información administrativa	7	20	20	Presencial
Condución segura	1	16	9	Presencial
Actualización en materia de tráfico e seguridade viaria	2	15	12	Presencial
Actualización en pericia de familia: o reto da custodia compartida	1	25	12	Presencial
Habilidades e recursos para a xestión e avaliación da calidade dos servizos públicos	1	25	30	Presencial
Transparencia e acceso á información pública	1	30	18	Presencial
O teletraballo no sector público autonómico de Galicia	2	30	6	Presencial

Secretaría Xeral da Igualdade

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Violencia de xénero	1	25	21	Presencial
Violencia de xénero e mulleres con discapacidade	2	50	30	Teleformación



Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Abordaxe integral da violencia de xénero	1	30	20	Presencial
Formación básica en materia de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes	1	25	21	Presencial
Igualdade de xénero: perspectiva xurídica	1	25	21	Presencial
A trata de seres humanos con fins de explotación sexual: a nova escravitude do século XXI	1	25	21	Presencial
Xénero e políticas públicas. Os orzamentos con perspectiva de xénero	1	25	30	Presencial

Asesoría Xurídica Xeral

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Os defectos do procedemento administrativo e o seu reflexo na xurisdición contencioso-administrativa	1	25	21	Presencial
Aspectos prácticos sobre a incidencia da Lei 14/2013, de racionalización do sector público autonómico	1	20	15	Presencial
A distribución de competencias: en especial, unidade de mercado	1	20	12	Presencial
A xestión do persoal laboral nas administracións públicas. A ordenación da prestación laboral	1	20	15	Presencial
As administracións públicas en época de crise	1	20	15	Presencial

Servizo de Prevención de Riscos Laborais

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Básico en prevención de riscos laborais	4	50	50	Teleformación
Os primeiros auxilios	4	50	20	Teleformación
Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos	4	50	15	Teleformación
Prevención de riscos laborais para o persoal responsable dos centros de traballo da Xunta de Galicia	1	25	15	Presencial
Prevención de riscos laborais. Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación	4	25	12	Presencial

Consellería de Facenda

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Feder: o período de programación 2014-2020	2	30	30	Presencial
Curso práctico de xestión orzamentaria	1	25	50	Presencial
FSE: o período de programación 2014-2020	2	30	30	Presencial
Elaboración dos orzamentos no Sistema de Información Orzamentario	1	15	21	Presencial
O Programa operativo de emprego xuvenil	1	30	30	Presencial
Certificación de Feder e FSE no Sistema de Información Fondos1420	2	15	12	Presencial
O Sistema de Información de Contratación Pública da Comunidade Autónoma de Galicia	1	15	21	Presencial
Cálculos estatísticos básicos co software libre R	1	50	30	Teleformación
Xeito Alis (axuda á liquidación do imposto de sucesións)	1	15	12	Presencial
Xumco2. Principios básicos e funcionamento	1	15	12	Presencial
Xumco2. Usuario avanzado	1	15	15	Presencial

Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Infraestruturas

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Lexislación transversal no planeamento urbanístico	1	35	30	Presencial



Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Responsabilidade ambiental. Aplicación en Galicia	1	30	20	Presencial
O control no uso do solo	1	25	35	Presencial
Conservación e explotación de estradas	1	40	30	Presencial

Consellería de Economía e Industria

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Accidentes graves. Directiva Seveso	1	25	20	Presencial
Seguridade en máquinas e marcación CE	1	25	20	Presencial
Regulamento electrotécnico para baixa tensión e as súas instrucións técnicas complementarias (RD 842/2002, do 2 de agosto)	1	30	35	Presencial

Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria

Cultura

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Realización de titoriais e presentacións en vídeo para xestores da información	1	25	24	Presencial
Internet e as novas tecnoloxías dixitais para bibliotecas: linguaxes, esquemas, normativas e directrices	1	25	12	Presencial

Educación

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Xestión da aplicación informática do persoal docente	2	25	24	Presencial
Xestión académica e administrativa nos centros de educación non universitarios a través de Xade	2	50	30	Teleformación
Prevención e cuidados especiais en materia de saúde desde os centros de ensinanza	1	25	20	Presencial
Mellorando a convivencia nos centros de ensinanza: atención e cuidado do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo	1	25	20	Presencial
Atención educativa e cuidado do alumnado con necesidades derivadas do trastorno por déficit de atención e hiperactividade (TDAH)	1	25	20	Presencial

Consellería de Traballo e Benestar

Traballo

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Evolución tecnolóxica e novidades de xestión no Servizo Público de Emprego de Galicia para o ano 2015	5	20	24	Presencial
Os rexistros de cooperativas e doutras entidades de economía social	1	35	30	Presencial
Fotografía pericial: investigación de sinistralidade laboral	1	25	24	Presencial

Benestar

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Módulo de cálculo económico na plataforma do Sistema de Información Galego de Atención á Dependencia	2	20	8	Presencial
O dereito da persoa adoptada a coñecer as súas orixes	1	35	20	Presencial
Detección e intervención ante situacións de maltrato de persoas maiores e/ou con discapacidade	1	25	20	Presencial
Deterioración cognitiva. Pautas de comunicación e actitudes para o manexo de situacións conflitivas	1	25	12	Presencial



Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
A reincidencia: medida o risco da reincidencia	1	25	20	Presencial
Aplicación informática de soporte ao procedemento de valoración e recoñecemento do grao de discapacidade: novas funcionalidades	1	30	12	Presencial
Formación básica en normas de accesibilidade universal	1	25	30	Presencial

Consellería do Medio Rural e do Mar

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Claves do Programa de desenvolvemento rural (PDR) 2014-2020	1	30	20	Presencial
Aplicación de ferramentas de medición e de sistemas de información xeográfica (SIX)	2	25	30	Presencial
Aplicacións de sistemas de información xeográfica: ARCGIS	4	30	20	Presencial
Formación de inspectores de sanidade vexetal	1	25	30	Presencial
Formación para a divulgación da prevención de incendios forestais	1	50	30	Teleformación
Etiquetaxe dos produtos alimentarios. Entrada en vigor do Regulamento UE 1169/2011	1	30	25	Presencial
A Lei de prevención e defensa contra incendios forestais de Galicia - texto consolidado	1	50	30	Teleformación
Lei 7/2012, do 28 de xuño, de montes de Galicia	1	50	30	Teleformación

Cursos da Administración local

Réxime xurídico e xestión das entidades locais

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Lei de garantía dos servizos públicos	1	25	15	Presencial
Fórmulas de cooperación na xestión de subvencións nos concellos de Galicia	1	25	15	Presencial
Constitución e disolución de consorcios e mancomunidades en Galicia	1	25	20	Presencial
Disolución e constitución de corporacións locais tras o proceso electoral	1	25	15	Presencial
A aplicación da Lei de transparencia nas entidades locais	1	25	15	Presencial
A aplicación en Galicia da Lei de racionalización e sustentabilidade da Administración local	1	25	15	Presencial
Liquidación práctica dos tributos locais de Galicia	1	20	15	Presencial
A nova instrución de contabilidade local: especial referencia ás contas anuais	1	25	20	Presencial
Racionalización de recursos humanos na Administración local	1	25	25	Presencial
Xestión patrimonial nas entidades locais	1	25	30	Presencial
Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia	1	25	15	Presencial
Fiscalización de subvencións	1	25	25	Presencial
A función consultiva para a Administración local	1	25	20	Presencial
A función de control e inspección urbanística nos pequenos municipios	1	25	25	Presencial
A contratación pública local. Fiscalización e xestión da contratación menor e negociada de pequenos concellos	1	25	30	Presencial
Os orzamentos das entidades locais. Informes de viabilidade e regra de gasto	1	25	25	Presencial

Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Técnicas de <i>coaching</i> para a xestión do cambio nas entidades locais	1	25	25	Presencial



Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Técnicas elementais de arquivos	1	50	25	Teleformación
Información e atención ao cidadán	1	50	25	Teleformación
Negociación e traballo en equipo	1	35	25	Mixta
A calidade da redacción administrativa. Técnicas para melloralas	1	50	18	Teleformación
Manual de estilo do DOG e outras publicacións institucionais	1	50	20	Teleformación
Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	1	50	15	Teleformación

Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Contratación electrónica no ámbito local	1	25	25	Presencial
Adaptación dos concellos á Lei 11/2007, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos	1	50	40	Mixta
Certificado dixital	1	50	30	Teleformación
A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos	1	50	25	Teleformación
A protección de datos de carácter persoal. Nivel medio	1	50	25	Teleformación

Plan formativo ofimático de Galicia

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft Office 2010)	1	50	50	Teleformación
Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2010)	1	50	50	Teleformación
Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2010)	1	50	30	Teleformación
Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft Office 2010)	1	50	30	Teleformación
Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (contorno Windows)	1	50	30	Teleformación

Cursos da Administración de xustiza

Itinerarios formativos

Civil

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Modulo I. Execución civil: disposicións xerais	2	50	25	Teleformación
Modulo II. Execución civil: procedemento de constrinximento e trámites posteriores. Especialidades da execución hipotecaria	2	50	25	Teleformación
Modulo III. Procedementos civís: disposicións xerais e modalidades procesuais	2	50	25	Teleformación

Social

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Módulo I. Lexislación social I	2	50	25	Teleformación
Modulo II. Lexislación social II	2	50	25	Teleformación
Modulo III. A execución no proceso laboral	2	50	25	Teleformación

Contencioso

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Módulo I. Contencioso	2	50	25	Teleformación



Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Módulo II. Contencioso	2	50	25	Teleformación

Penal

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Módulo I. Xulgados de garda e xulgados de instrución. Xestión do servizo de garda	2	50	30	Teleformación
Módulo II. Violencia de xénero e familiar. Tramitación	2	50	30	Teleformación
Módulo III. Execución penal. Análise das normas de aplicación. Guías de tramitación	2	50	25	Teleformación

Tecnoloxías da Información e da Comunicación (TIC)

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
O uso das tecnoloxías da información e da comunicación na Administración de xustiza (Lei 18/2011)	2	50	25	Teleformación
Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (OpenOffice)	1	50	50	Teleformación
Aplicacións informáticas de follas de cálculo (OpenOffice)	1	50	50	Teleformación
Aplicacións informáticas de tratamento de textos (OpenOffice)	1	50	30	Teleformación
Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (OpenOffice)	1	50	30	Teleformación
Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico	1	50	30	Teleformación

Coñecementos transversais

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Básico de prevención de riscos laborais	1	50	30	Teleformación
Protección de datos	2	50	25	Teleformación

Medicina forense

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Biomecánica dos accidentes de tráfico: análise pormenorizado da escordadura cervical	1	30	12	Presencial
Curso práctico de fotografía forense: usos en clínica e patoloxía médico legal	1	30	12	Presencial

Cursos das universidades galegas

Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Estatuto básico do empregado público	1	50	25	Teleformación
Procedemento administrativo	1	50	25	Teleformación
Nocións básicas de contabilidade pública	1	50	20	Teleformación

Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Introdución á Unión Europea e ao seu dereito	1	50	24	Teleformación

Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
A calidade da redacción administrativa. Técnicas para melloralas	1	50	18	Teleformación



Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Negociación e traballo en equipo	1	35	25	Mixta
Información e atención ao cidadán	1	50	25	Teleformación
Técnicas elementais de arquivos	1	50	25	Teleformación
Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	1	50	30	Teleformación
Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	1	50	15	Teleformación

Habilidades pre-directivas

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Perfeccionamento de xefatura de negociado	1	50	80	Teleformación
Perfeccionamento de xefatura de sección	1	50	120	Teleformación

Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
A protección de datos de carácter persoal. Nivel medio	1	50	25	Teleformación
Certificado dixital	1	50	25	Teleformación

Programa de autoformación

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas
Xénero e igualdade nas administracións públicas. A súa evolución normativa	1	100	25
A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos	1	100	25
Cambio e motivación nas organizacións	1	100	15
Iniciación á Administración electrónica. Seguraza da información e protección de datos	1	100	20
Os contratos administrativos. Preparación e adxudicación	1	100	20
Responsabilidade patrimonial da Administración pública	1	100	25
Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos	1	100	15

Portal de idiomas

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Lingua inglesa (básico)	1	50	80	Teleformación

Plan formativo ofimático de Galicia

Nome do curso	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2010)	1	50	30	Teleformación
Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2010)	1	50	50	Teleformación
Aplicacións informáticas de bases de datos (Microsoft Office 2010)	1	50	50	Teleformación
Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft Office 2010)	1	50	30	Teleformación
Sistema operativo, busca de información: internet/intranet e correo electrónico (contorno Windows)	1	50	30	Teleformación

Nota aclaratoria: o número de prazas consignado nas táboas corresponde a cada unha das edicións programadas, agás no portal de idiomas dos cursos da Administración autonómica, en que se recolle o número total de prazas previstas para todas as edicións.

