

III. OUTRAS DISPOSICIÓN S

ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN do 27 de marzo de 2015 pola que se convocan as actividades de formación para o persoal da Administración local da Comunidade Autónoma de Galicia.

Aprobado o programa de actividades formativas da Escola Galega de Administración Pública (EGAP) para o ano 2015 polo Consello Reitor, de conformidade co artigo 6.2 da Lei 4/1987, do 27 de maio, modificada pola Lei 10/1989, de 10 xullo, convócanse as actividades de formación para o persoal da Administración local 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, 27 de marzo de 2015

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 os empregados públicos e as empregadas públicas ao servizo das entidades locais da Comunidade Autónoma de Galicia, así como os funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos noutras administracións públicas de Galicia, que se encontren 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.

Toda persoa solicitante que ao inicio do curso se atope 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 será de 10 días naturais a partir do día seguinte ao da publicación desta resolución no *Diario Oficial de Galicia*.

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. Dentro do prazo de presentación de solicitudes establecido no punto 1 desta base os solicitantes deberán presentar na EGAP, xunto cunha copia do formulario de solicitude, a seguinte documentación:

a) Certificado expedido polo órgano responsable de persoal de que dependa a persoa solicitante que indique a súa situación administrativa e a antigüidade na Administración. A falta de presentación destes documentos acreditativos dará lugar á exclusión da persoa solicitante.

b) Documentación complementaria acreditativa de circunstancias específicas (discapacidade, permiso de maternidade, etc.) de acordo cos criterios de selección sinalados na Resolución da Escola Galega de Administración Pública do 4 de xaneiro de 2008 (DOG do 10 de xaneiro).

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.



4. O número máximo de cursos que se pode solicitar límitase a cinco.

5. 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 en 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 listaxes de todas as actividades formativas que solicite e cuxo prazo de matrícula comece dentro do ano seguinte contado desde que se detecte o feito.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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 do 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 que 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 2015, segundo a Resolución do 29 de xaneiro (DOG do 11 de febreiro), comezarse pola letra S.

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 cinco días naturais desde a súa publicación.

Ademais, quen facilite os correspondentes datos na solicitude será informado da súa selección a través do correo electrónico e da mensaxería 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 nas actividades presenciais:

1. Non poden superar en ningún caso o 10 % das horas lectivas presenciais. En todo caso, as faltas de asistencia deberán xustificarse documentalmente ante os responsables da actividade formativa nun prazo máximo de 10 días contados a partir do día da finalización desta actividade. As persoas que incumpran o antedito perderán o dereito ao certificado de participación na actividade formativa.

2. Aquelas persoas cuxas faltas de asistencia superen o 50 % das horas lectivas presenciais pasarán ao final das listaxes de agarda 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.

d) Seguimento das actividades de teleformación:

As persoas que non completen o 75 % das actividades e tarefas propostas pola titoría pasarán ao final das listaxes de agarda 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 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 superación 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, que emitirá un informe en que se declare apto ou non apto cada alumno/a en función do resultado da proba.

Non se expedirán certificados de asistencia sen ter superado o curso.

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 exixan as circunstancias que afecten a súa organización ou docencia. Tamén 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 en 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 continxencias que poidan xurdir. Todas as modificacións que afecten o desenvolvemento das actividades serán anunciadas na páxina web da escola.

5. A EGAP garantirá na totalidade das actividades derivadas desta convocatoria a promoción da igualdade real e efectiva entre mulleres e homes, a eliminación de calquera tipo de discriminación e o fomento dos dereitos de conciliación.



ANEXO II

Curso: Lei de garantía de servizos públicos.

Código: LO15016.

Tipo: xeral.

Área formativa: réxime xurídico e xestión das entidades locais.

1. Obxectivos.

O obxectivo do presente curso é estudar e recoñecer os dereitos que asisten á cidadanía nas súas relacións co sector público, especialmente o autonómico e local galegos, e regular os mecanismos que aseguren o cumprimento efectivo destes dereitos coa finalidade de garantir uns servizos públicos de calidade que sirvan con obxectividade os intereses xerais.

2. Destinatarios.

1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia.

2. Persoal dos grupos A1, A2 e C1 e laboral dos grupos I, II e III ao servizo das entidades locais, os seus organismos públicos e demais entes delas dependentes.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.

Duración: 15 horas.

Lugar: Santiago de Compostela, sede da EGAP, rúa Madrid, nº 2-4.

Datas: 1, 8, 15, 22 e 29 de xuño de 2015.

Horario: das 17.00 ás 20.00 horas.

Prazas: 25.

4. Contido.

Módulo I. A xestión dos servizos públicos locais: breve descrición da nova regulación contida na Lei 27/2013, do 27 de decembro, de racionalización e sustentabilidade da Administración local.



Módulo II. As competencias, servizos e iniciativa económica local: clases de competencia, o seu réxime xurídico, as competencias propias locais, o artigo 25.2 da Lei 7/1985, a asunción polas CC.AA. das competencias relativas á saúde, servizos sociais e educación. Os servizos mínimos obrigatorios.

Módulo III. O Fomento da iniciativa privada: xestión de servizos públicos e potestade de iniciativa pública económica local. Modos de xestión de servizos públicos. A reserva de actividades e servizos. O redimensionamento do sector público local.

Módulo IV. A Lei 5/2014, do 27 de maio, de medidas urxentes derivadas das entrada en vigor da Lei 27/2013.

Módulo V. A Lei de garantía de calidade dos servizos públicos e da boa administración.

5. Valoración

Para os efectos do establecido na Resolución do INAP do 26 de outubro de 1994 (BOE núm. 267, do 8 de novembro, e corrección, BOE núm. 311, do 29 de decembro), pola que se establecen os criterios de recoñecemento e valoración dos cursos da Administración local en cumprimento do establecido na Orde do Ministerio para as Administracións Públicas do 10 de agosto de 1994, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,40 puntos.

Curso: Fórmulas de cooperación na xestión de subvencións nos concellos de Galicia.

Código: LO15031.

Tipo: xeral.

Área formativa: réxime xurídico e xestión das entidades locais.

1. Obxectivos.

Dotar o persoal das corporacións locais de ferramentas e instrumentos que permitan unha colaboración entre os distintos entes locais ou privados para unha mellor eficacia na aplicación das subvencións.

2. Destinatarios.

1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia.



2. Persoal das corporacións locais da Comunidade Autónoma de Galicia.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.

Duración: 15 horas.

Lugar: Santiago de Compostela, sede da EGAP, rúa Madrid, nº 2-4.

Datas: 16, 23 e 30 de setembro e 7, 14 e 21 de outubro de 2015.

Horario: das 17.00 ás 20.00 horas.

Prazas: 25.

4. Contido.

Convenios, consorcios, mancomunidades, áreas metropolitanas.

5. Valoración

Para os efectos do establecido na Resolución do INAP do 26 de outubro de 1994 (BOE núm. 267, do 8 de novembro, e corrección, BOE núm. 311, do 29 de decembro), pola que se establecen os criterios de recoñecemento e valoración dos cursos de Administración local en cumprimento do establecido na Orde do Ministerio para as Administracións Públicas do 10 de agosto de 1994, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,40 puntos.

Curso: Constitución e disolución de consorcios e mancomunidades en Galicia.

Código: LO15012.

Tipo: xeral.

Área formativa: réxime xurídico e xestión das entidades locais.

1. Obxectivos.

Dar a coñecer os procedementos e criterios necesarios para constituír ou disolver consorcios e mancomunidades en que participen entidades locais. Tamén, dar a coñecer as implicacións legais das últimas novidades lexislativas.



2. Destinatarios.

1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia.

2. Persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.

Duración: 20 horas.

Lugar: Santiago de Compostela, sede da EGAP, rúa Madrid, nº 2-4.

Datas: 5, 12, 19 e 26 de maio e 2, 9 e 16 de xuño de 2015.

Horario: das 17.00 ás 20.00 horas e das 17.00 ás 19.00 horas (o último día).

Prazas: 25.

4. Contido.

1. Constitución de novo consorcio logo da entrada en vigor da LRSAL. Procedemento que se debe seguir. Xustificación da necesidade e oportunidade. Consideración como entidade local ou Administración institucional.

2. Adaptación dos consorcios xa existentes á nova regulación. Procedemento que se debe seguir. Situación xurídica do persoal. Situación dos postos de habilitados. Réxime orzamentario e contable. Situación xurídica dos consorcios non adaptados en 31 de decembro.

3. Disolución dos consorcios. Procedemento previsto na LALGA. Posibilidade de transformación en mancomunidade e procedemento.

4. Constitución e adaptación de estatutos das mancomunidades. Procedemento de adaptación de estatutos á LRSAL. Limitación de competencias e distintas interpretacións. Posibilidade de competencias atribuídas e delegadas. Situación xurídica das mancomunidades que non adaptaron estatutos no prazo legal.



5. Disolución de mancomunidades. Procedemento normal da LALGA. Procedemento extraordinario para as que non teñen adaptados os estatutos en prazo.

5. Valoración.

Para os efectos do establecido na Resolución do INAP do 26 de outubro de 1994 (BOE núm. 267, do 8 de novembro, e corrección, BOE núm. 311, do 29 de decembro), pola que se establecen os criterios de recoñecemento e valoración dos cursos da Administración local en cumprimento do establecido na Orde do Ministerio para as Administracións Públicas do 10 de agosto de 1994, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,50 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG núm. 52, do 16 de marzo), e corrección, DOG núm. 77, do 22 de abril) sobre o exercicio das competencias da Comunidade Autónoma de Galicia respecto dos/as funcionarios/as con habilitación de carácter estatal, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,10 puntos.

Curso: Disolución e constitución de corporacións locais tras o proceso electoral.

Código: LO15013.

Tipo: xeral.

Área formativa: réxime xurídico e xestión das entidades locais.

1. Obxectivos.

Reforzar os coñecementos dos aspectos xurídicos derivados do cambio de goberno municipal despois das eleccións.

2. Destinatarios.

1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia.

2. Persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.

Duración: 15 horas.



Lugar: Santiago de Compostela, sede da EGAP, rúa Madrid, nº 2-4.

Datas: 29 de abril e 6, 13, 20 e 27 de maio de 2015.

Horario: das 17.00 ás 20.00 horas.

Prazas: 25.

4. Contido.

1. Convocatoria de eleccións municipais. Determinación do número de concelleiros. Delimitación de seccións e mesas. Determinación de espazos e lugares de propaganda electoral. Exposición do censo electoral e reclamacións.

2. Proceso electoral. Sorteio de membros mesas electorais. Voto por correspondencia. Funcións dos apoderados e interventores. Constitución das mesas electorais e escrutinio.

3. Disolución da corporación. Funcionamento da corporación logo das eleccións. Situación do persoal eventual. Recepción das credenciais e declaracións de bens e actividades. Convocatoria da sesión constitutiva.

4. Constitución da nova corporación. Formación da mesa de idade. Xuramento dos electos e elección do alcalde. Actividades previas e sucesivas á constitución da corporación (arqueo, delegacións, dedicacións exclusivas, fixación da periodicidade das sesións...).

5. Constitución das deputacións provinciais. Requisitos e determinación do número de deputados. Constitución das deputacións.

5. Valoración.

Para os efectos do establecido na Resolución do INAP do 26 de outubro de 1994 (BOE núm. 267, do 8 de novembro, e corrección, BOE núm. 311, do 29 de decembro), pola que se establecen os criterios de recoñecemento e valoración dos cursos da Administración local en cumprimento do establecido na Orde do Ministerio para as Administracións Públicas do 10 de agosto de 1994, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,40 puntos.



Curso: A aplicación da Lei de transparencia nas entidades locais.

Código: LO15001.

Tipo: xeral.

Área formativa: réxime xurídico e xestión das entidades locais.

1. Obxectivos.

O obxectivo deste curso é proporcionar aos empregados públicos e cargos electos das entidades locais galegas as orientacións básicas necesarias para a aplicación da nova Lei de transparencia nas súas administracións.

2. Destinatarios.

1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia.

2. Persoal dos grupos A1, A2 e C1 e o laboral dos grupos I, II e III ao servizo das entidades locais, os seus organismos públicos e demais entes dela dependentes.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.

Duración: 15 horas.

Lugar: Santiago de Compostela, sede da EGAP, rúa Madrid, nº 2-4.

Datas: 4, 11, 18 e 25 de maio e 1 de xuño de 2015.

Horario: das 17.00 ás 20.00 horas.

Prazas: 25.

4. Contido.

I. A Lei de transparencia: obxecto e ámbito de aplicación.

Principais novidades para as entidades locais en relación coa lexislación de réxime local.



II. A publicidade activa nas entidades locais.

A súa relación coa administración electrónica.

III. O novo réxime do dereito de acceso á información pública.

IV. A aplicación dos principios de bo goberno nas entidades locais: réxime dos altos cargos e dos empregados públicos locais.

Curso: A aplicación en Galicia da Lei de racionalización e sustentabilidade da Administración local.

Código: LO15002.

Tipo: xeral.

Área formativa: réxime xurídico e xestión das entidades locais.

1. Obxectivos.

O obxectivo deste curso é proporcionar aos empregados públicos das entidades locais galegas as orientacións básicas necesarias para á aplicación da nova Lei de racionalización e sustentabilidade da Administración local, no marco do desenvolvemento desta levado a cabo en Galicia pola Lei 5/2014, do 27 de maio.

2. Destinatarios.

1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia.

2. Persoal dos grupos A1, A2 e C1 e o laboral dos grupos I, II e III ao servizo das entidades locais, os seus organismos públicos e demais entes dela dependentes.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.

Duración: 15 horas.

Lugar: Santiago de Compostela, sede da EGAP, rúa Madrid, nº 2-4.

Datas: 7, 14, 21 e 28 de setembro e 5 de outubro de 2015, todos os luns.



Horario: das 17.00 ás 20.00 horas.

Prazas: 25.

4. Contido.

I. O novo sistema competencial das entidades locais.

II. Medidas en materia de persoal: en especial, o novo réxime do persoal funcionario con habilitación de carácter nacional.

III. A reordenación do sector público local e outras medidas organizativas.

IV. A nova disciplina económico-financeira das entidades locais.

Curso: Liquidación práctica dos tributos locais de Galicia.

Código: LO15017.

Tipo: xeral.

Área formativa: réxime xurídico e xestión das entidades locais.

1. Obxectivos.

Realizar un estudo dos principais tributos locais. Estudar as principais figuras tributarias de natureza obrigatoria e potestativa nos concellos galegos. Estudar as principais figuras tributarias das deputacións provinciais. Afondar no proceso de liquidación da imposición local.

2. Destinatarios.

1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia.

2. Persoal ao servizo da Administración pública nos concellos e nas deputacións.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.



Duración: 15 horas.

Lugar: Santiago de Compostela, sede da EGAP, rúa Madrid, nº 2-4.

Datas: 11, 18 e 25 de novembro e 2, 9 de decembro de 2015.

Horario: das 17:00 ás 20.00 horas.

Prazas: 20.

4. Contido.

Parte 1. Introducción á política fiscal no ámbito local. Aspectos xerais. Panorámica xeral sobre os recursos dos concellos. Panorámica xeral sobre os recursos das deputacións.

Parte 2. Liquidación dos tributos dos concellos. Taxas. Contribucións especiais. Impostos obrigatorios: imposto sobre bens inmobles, imposto sobre actividades económicas e imposto sobre vehículos de tracción mecánica. Impostos potestativos: imposto sobre instalacións, construcións e obras e imposto sobre o incremento do valor dos terreos de natureza urbana. Outras fontes de ingresos propios dos concellos. Reformas na imposición dos concellos.

Liquidación dos tributos das deputacións provinciais. Taxas. As recargas sobre os impostos locais.

As contribucións especiais. Outras fontes de ingresos propias. Reformas na imposición das deputacións.

5. Valoración.

Para os efectos do establecido na Resolución do INAP do 26 de outubro de 1994 (BOE núm. 267, do 8 de novembro, e corrección, BOE núm. 311, do 29 de decembro), pola que se establecen os criterios de recoñecemento e valoración dos cursos da Administración local en cumprimento do establecido na Orde do Ministerio para as Administracións Públicas do 10 de agosto de 1994, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,40 puntos



**Curso: A nova instrución de contabilidade local: especial referencia ás contas anuais.
Código: LO15008.**

Tipo: xeral.

Área formativa: réxime xurídico e xestión das entidades locais.

1. Obxectivos.

Entre as novidades que incorpora a nova instrución de contabilidade local figuran dous estados contables novos: o estado de cambios no patrimonio neto e o estado de fluxos de efectivo.

O obxectivo deste curso é dar coñecer a os asistentes, mediante un enfoque práctico, como se elaboran os citados estados contables.

2. Destinatarios.

Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia e persoal técnico dos servizos de intervención das entidades locais de Galicia.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.

Duración: 20 horas.

Lugar: Santiago de Compostela, sede da EGAP, rúa Madrid, nº 2-4.

Datas: 5, 12, 19, 26 de maio e 2, 9 e 16 de xuño de 2015.

Horario: das 17.00 ás 20.00 horas e das 17.00 ás 19.00 horas (último día).

Prazas: 25.

4. Contido.

Estrutura da nova Instrución de contabilidade local.

As contas anuais.



Elaboración do estado de cambios no patrimonio neto.

Elaboración do estado de fluxos de efectivo.

Supostos prácticos de aplicación.

5. Valoración.

Para os efectos do establecido na Resolución do INAP do 26 de outubro de 1994 (BOE núm. 267, do 8 de novembro, e corrección, BOE núm. 311, do 29 de decembro), pola que se establecen os criterios de recoñecemento e valoración dos cursos da Administración local en cumprimento do establecido na Orde do Ministerio para as Administracións Públicas do 10 de agosto de 1994, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,50 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG núm. 52, do 16 de marzo, e corrección, DOG núm. 77, do 22 de abril), sobre o exercicio das competencias da Comunidade Autónoma de Galicia respecto dos/as funcionarios/as con habilitación de carácter estatal, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,30 puntos.

Curso: Racionalización de recursos humanos na Administración local.

Código: LO15021.

Tipo: xeral.

Área formativa: réxime xurídico e xestión das entidades locais.

1. Obxectivos.

O obxectivo do presente curso é analizar a incidencia no emprego público local por mor da entrada en vigor da reforma producida pola Lei 27/2013, de racionalización e sustentabilidade da Administración local, e, máis recentemente, pola nova Lei da función pública de Galicia, centrándonos nos funcionarios da Administración local con habilitación de carácter nacional, nova denominación dos anteriores funcionarios con habilitación de carácter estatal, no persoal eventual e no persoal directivo, á marxe doutras cuestións tamén relacionadas cos empregados públicos locais, para ver ata que punto hai avances na liña dos principios constitucionais do emprego público e da súa necesaria modernización.

2. Destinatarios.

Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia e funcionarios dos gru-



pos A1 e A2 e laboral dos grupos I, II ao servizo das entidades locais, os seus organismos públicos e demais entes delas dependentes.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.

Duración: 25 horas.

Lugar: Santiago de Compostela, sede da EGAP, rúa Madrid, nº 2-4.

Datas: 1, 8, 15, 22, 29 de setembro e 6, 13, 20 e 27 de outubro de 2015.

Horario: das 17.00 ás 20.00 horas e das 17.00 ás 19.00 horas (os dous últimos días).

Prazas: 25.

4. Contido.

Módulo 1. Cadros e relacións de postos de traballo.

- Relación entre ambos instrumentos e natureza xurídica destes.
- Concepto de taxa de reposición.
- A Sentenza do Tribunal Supremo do 5 de febreiro de 2014.

Módulo 2. Interpretación das limitacións impostas polas diferentes leis de orzamentos do Estado en materia de contratación.

- Limitacións ás ofertas de emprego público dos concellos.
- Limitacións á contratación de persoal laboral e interino.
- Limitacións á contratación de persoal eventual.
- Situación especial dos postos reservados a habilitados nacionais.

Módulo 3. Novidades da libre designación como sistema de provisión de postos de traballo.



Módulo 4. A nova Lei do empregado público de Galicia.

- Especiais novidades de aplicación á Administración local.
- Sistema de avaliación do rendemento.

Módulo 5. Procedemento disciplinario, especial importancia no ámbito dos funcionarios da Administración local con habilitación de carácter nacional.

- Fases do procedemento (incoación, instrución, resolución).
- Órganos competentes.
- Infraccións e sancións.

5. Valoración.

Para os efectos do establecido na Resolución do INAP do 26 de outubro de 1994 (BOE núm. 267, do 8 de novembro, e corrección, BOE núm. 311, do 29 de decembro), pola que se establecen os criterios de recoñecemento e valoración dos cursos da Administración local en cumprimento do establecido na Orde do Ministerio para as Administracións Públicas do 10 de agosto de 1994, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,50 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG núm. 52, do 16 de marzo, e corrección, DOG núm. 77, do 22 de abril), sobre o exercicio das competencias da Comunidade Autónoma de Galicia respecto dos/as funcionarios/as con habilitación de carácter estatal, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,30 puntos.

Curso: Xestión patrimonial nas entidades locais.

Código: LO15025.

Tipo: específico.

Área formativa: réxime xurídico e xestión das entidades locais.

1. Obxectivos.

O obxectivo do presente curso é, partindo do réxime xurídico xenérico dos bens das entidades locais, definir as claves dun sistema de xestión de patrimonio aplicable na contorna das entidades locais, tales como concellos e deputacións.



2. Destinatarios.

Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia e funcionarios dos grupos A1 e A2 e laboral dos grupos I, II ao servizo das entidades locais, os seus organismos públicos e demais entes delas dependentes.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.

Duración: 30 horas.

Lugar: Santiago de Compostela, sede da EGAP, rúa Madrid, nº 2-4.

Datas: 2, 9, 16, 23, 30 de setembro; 7, 14, 21, 28 de outubro e 4 de novembro de 2015.

Horario: das 17.00 ás 20.00 horas.

Prazas: 25.

4. Contido.

Módulo I. Normativa aplicable. Concepto e clasificación dos bens.

– Supostos prácticos e exame dun expediente característico.

Módulo II. O patrimonio das Entidades Locais: modos de adquisición.

– Supostos prácticos e exame dun expediente característico.

Módulo III. Conservación e tutela dos bens: o inventario e rexistro dos bens, administración, prerrogativas das entidades locais respecto dos seus bens.

– Supostos prácticos e exame dun expediente característico.

Módulo IV. Desfrute e aproveitamento dos bens: utilización dos bens de dominio público, utilización dos bens patrimoniais, aproveitamento e desfrute dos bens comunais, alleamento dos bens patrimoniais, o desafuizamento na vía administrativa.

– Supostos prácticos e exame dun expediente característico.



Módulo V. Especial referencia ao patrimonio municipal do solo: regulación legal, constitución do PMS, aspectos a integrar polo patrimonio municipal do solo.

– Supostos prácticos e exame dun expediente característico.

5. Valoración.

Para os efectos do establecido na Resolución do INAP do 26 de outubro de 1994 (BOE núm. 267, do 8 de novembro, e corrección, BOE núm. 311, do 29 de decembro), pola que se establecen os criterios de recoñecemento e valoración dos cursos da Administración local en cumprimento do establecido na Orde do Ministerio para as Administracións Públicas do 10 de agosto de 1994, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,55 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG núm. 52, do 16 de marzo, e corrección, DOG núm. 77, do 22 de abril), sobre o exercicio das competencias da Comunidade Autónoma de Galicia respecto dos/as funcionarios/as con habilitación de carácter estatal, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,30 puntos.

Curso: Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia.

Código: LO15015.

Tipo: xeral.

Área formativa: réxime xurídico e xestión das entidades locais.

1. Obxectivos.

Estudar e mellorar os coñecementos sobre a reformas efectuadas pola Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia nas materias urbanística e de intervención administrativa no exercicio de actividades.

2. Destinatarios.

Persoal da Administración local: funcionarios con habilitación de carácter estatal pertencentes á subescala de secretaría ou de secretaría-intervención, funcionarios técnicos que traballen na área do urbanismo dos subgrupos A1 e A2 e persoal laboral dos grupos I e II.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.



Duración: 15 horas.

Lugar: Santiago de Compostela, sede da EGAP, rúa Madrid, nº 2-4.

Datas: 5, 12, 19 e 26 de maio e 2 de xuño de 2015.

Horario: das 17.00 horas ás 20.00 horas.

Prazas: 25.

4. Contido.

- Implicacións urbanísticas da norma.
- Efectos sobre o exercicio de actividades.
- Trámites relacionados coa incidencia ambiental.
- Espectáculos públicos e actividades recreativas.
- Efectos do silencio administrativo.

5. Valoración.

Para os efectos do establecido na Resolución do INAP do 26 de outubro de 1994 (BOE núm. 267, do 8 de novembro, e corrección, BOE núm. 311, do 29 de decembro), pola que se establecen os criterios de recoñecemento e valoración dos cursos da Administración local en cumprimento do establecido na Orde do Ministerio para as Administracións Públicas do 10 de agosto de 1994, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,40 puntos.

Curso: Fiscalización de subvencións.

Código: LO15032.

Tipo: xeral.

Área formativa: réxime xurídico e xestión das entidades locais.

1. Obxectivos.

Reforzar os coñecementos do persoal das corporacións locais encargado da tramitación e fiscalización de subvencións para unha xestión máis eficiente dos recursos destinados a subvencións, mellorar a xestión e procurar un mellor servizo ao cidadán.



2. Destinatarios.

1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia.

2. Persoal das corporacións locais da Comunidade Autónoma de Galicia vinculado á intervención.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.

Duración: 25 horas.

Lugar: Santiago de Compostela, sede da EGAP, rúa Madrid, nº 2-4.

Datas: 14, 21 e 28 de setembro; 5, 19 e 26 de outubro e 9, 16 e 23 de novembro de 2015.

Horario: das 17.00 ás 20.00 horas e das 17.00 ás 19.00 horas (os dous últimos días).

Prazas: 25.

4. Contido.

Plan estratéxico de subvencións.

Control financeiro de subvencións.

Difusión da actividade subvencional da entidade local.

5. Valoración.

Para os efectos do establecido na Resolución do INAP do 26 de outubro de 1994 (BOE núm. 267, do 8 de novembro, e corrección, BOE núm. 311, do 29 de decembro), pola que se establecen os criterios de recoñecemento e valoración dos cursos da Administración local en cumprimento do establecido na Orde do Ministerio para as Administracións Públicas do 10 de agosto de 1994, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,50 puntos.



Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG núm. 52, do 16 de marzo, e corrección, DOG núm. 77, do 22 de abril), sobre o exercicio das competencias da Comunidade Autónoma de Galicia respecto dos/as funcionarios/as con habilitación de carácter estatal, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,30 puntos.

Curso: A función consultiva para a Administración local.

Código: LO15006.

Tipo: xeral.

Área formativa: réxime xurídico e xestión das entidades locais.

1. Obxectivos.

O 29 de novembro do ano 1995 publicábase no DOG a Lei 9/1995 pola que se creaba o Consello Consultivo de Galicia, como órgano superior consultivo da Xunta de Galicia, encargado de velar pola observancia da Constitución, do Estatuto de autonomía e do resto do ordenamento xurídico, e dotado de plena autonomía orgánica e funcional no exercicio das súas funcións.

O presente curso pretende dar a coñecer no ámbito da Administración local a doutrina sentada por este órgano, nas distintas materias nas cales a súa intervención é preceptiva, e na que conta cunha ampla experiencia.

2. Destinatarios.

Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia e funcionarios dos grupos A1 e A2 e laboral dos grupos I, II ao servizo das entidades locais, os seus organismos públicos e demais entes delas dependentes.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.

Duración: 20 horas.

Lugar: Lugo, Delegación Territorial da Xunta de Galicia, rolda da Muralla, nº 70.

Datas: 19 e 29 de outubro e 3, 9, 16, 23 e 30 de novembro de 2015.



Horario: das 17.00 ás 20.00 horas e das 17.00 ás 19.00 horas (o último día).

Prazas: 25.

4. Contido.

Módulo I. A Administración consultiva da Comunidade Autónoma de Galicia: o Consello Consultivo de Galicia.

Módulo II. A responsabilidade patrimonial da Administración local.

Módulo III. Réxime xurídico das entidades locais: a revisión de oficio en materia local.

Módulo IV. Relacións lei-regulamento nas entidades locais. Recurso extraordinario de revisión.

Módulo V. A contratación administrativa: modificación e resolución dos contratos.

Módulo VI. O territorio das corporacións locais. Alteración dos termos municipais.

Proposta dun suposto práctico cunha duración estimativa de dúas horas.

5. Valoración.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG núm. 52, do 16 de marzo, e corrección, DOG núm. 77, do 22 de abril), sobre o exercicio das competencias da Comunidade Autónoma de Galicia respecto dos/as funcionarios/as con habilitación de carácter estatal, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,30 puntos.

Curso: A función de control e inspección urbanística nos pequenos municipios.

Código: LO15007.

Tipo: específico.

Área formativa: réxime xurídico e xestión das entidades locais.

1. Obxectivos.

Estudo da normativa referente ao urbanismo e as competencias dos concellos de Galicia, en especial os de menos de 5.000 habitantes. Repartición de competencias na materia



entre o Estado e a Comunidade Autónoma de Galicia e as diferentes leis emanadas, con especial atención á autonómica e ao seu desenvolvemento normativo.

O obxectivo esencial deste estudo centrarase sobre a aprendizaxe das funcións de control e inspección urbanística e a formación do persoal encargado desta materia.

2. Destinatarios.

Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia e persoal técnico dos servizos de urbanismo das entidades locais de Galicia.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.

Duración: 25 horas.

Lugar: Santiago de Compostela, sede da EGAP, rúa Madrid, nº 2-4.

Datas: 6, 13, 20 e 27 de outubro; 3, 10, 17 e 24 de novembro e 3 de decembro de 2015.

Horario: das 17.00 ás 20.00 e das 17.00 ás 19.00 horas (os dous últimos días).

Prazas: 25.

4. Contido.

(I) O urbanismo en Galicia. Repartición de competencias entre o Estado e as comunidades autónomas. Normativa xeral aplicable na Comunidade de Galicia. Un breve repaso pola normativa sectorial en materia de urbanismo aplicable na Comunidade de Galicia.

(II) Réxime urbanístico do solo. Clases e categorías de solo. Dereitos e obrigas.

(III) O planeamento urbanístico. Clases de planeamento. Elaboración e aprobación. Execución do planeamento.

(IV) Intervención na edificación e uso do solo. Licenzas, novidades introducidas pola Directiva de servizos. Deber de conservación. A declaración de ruína. O fomento da conservación e rehabilitación das edificacións tradicionais.



(V) A disciplina urbanística. A inspección urbanística. A protección da legalidade urbanística. As infraccións e sancións urbanísticas. Os delitos urbanísticos.

(VI) Urbanismo e protección do medio ambiente. Urbanismo e protección do patrimonio.

5. Valoración.

Para os efectos do establecido na Resolución do INAP do 26 de outubro de 1994 (BOE núm. 267, do 8 de novembro, e corrección, BOE núm. 311, do 29 de decembro), pola que se establecen os criterios de recoñecemento e valoración dos cursos da Administración local en cumprimento do establecido na Orde do Ministerio para as Administracións Públicas do 10 de agosto de 1994, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,55 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG núm. 52, do 16 de marzo, e corrección, DOG núm. 77, do 22 de abril), sobre o exercicio das competencias da Comunidade Autónoma de Galicia respecto dos/as funcionarios/as con habilitación de carácter estatal, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,30 puntos.

Curso: A contratación pública local. Fiscalización e xestión da contratación menor e negociada de pequenos concellos.

Código: LO15005.

Tipo: específico.

Área formativa: réxime xurídico e xestión das entidades locais.

1. Obxectivos.

Estudo do contrato menor e o contrato negociado e o labor de fiscalización que teñen que facer os órganos de control dos concellos.

O obxectivo fundamental deste curso céntrase na análise destes tipos de contratos e a función que teñen que facer os órganos que teñen encargada a fiscalización deles.

2. Destinatarios.

Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia e persoal dos servizos de intervención e tesouraría das entidades locais de Galicia.



3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.

Duración: 30 horas.

Lugar: Santiago de Compostela, sede da EGAP, rúa Madrid, nº 2-4.

Datas: 3, 10, 17 e 24 de setembro; 1, 8, 15, 22 e 29 de outubro e 5 de novembro de 2015.

Horario: das 17.00 ás 20.00 horas.

Prazas: 25.

4. Contido.

(I) O Real decreto legislativo 3/2011, do 14 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de contratos do sector público. Ámbito de aplicación e tipos de contratos. Os elementos xerais dos contratos.

(II) O Real decreto legislativo 3/2011, do 14 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de contratos do sector público. O réxime de invalidez dos contratos. O recurso especial de revisión e os medios alternativos de resolución de conflitos. Especial atención a estes supostos nas entidades locais.

(III) A preparación e adxudicación dos contratos. Especial atención ao contrato menor e ao contrato negociado.

(IV) A execución, modificación e extinción dos contratos. Especial atención ao contrato menor e ao contrato negociado.

(V) A fiscalización nas entidades locais. Tipos. A fiscalización interna. Os reparos. A fiscalización interna nas fases da contratación. Especial atención ao contrato menor e ao contrato negociado.

(VI) A fiscalización externa. As obrigas de remisión de información. O papel do Tribunal de Contas e do Consello de Contas de Galicia. O control por parte dos tribunais de xustiza.



5. Valoración.

Para os efectos do establecido na Resolución do INAP do 26 de outubro de 1994 (BOE núm. 267, do 8 de novembro, e corrección, BOE núm. 311, do 29 de decembro), pola que se establecen os criterios de recoñecemento e valoración dos cursos da Administración local en cumprimento do establecido na Orde do Ministerio para as Administracións Públicas do 10 de agosto de 1994, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,55 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG núm. 52, do 16 de marzo, e corrección, DOG núm. 77, do 22 de abril), sobre o exercicio das competencias da Comunidade Autónoma de Galicia respecto dos/as funcionarios/as con habilitación de carácter estatal, ao presente curso outorgaráselle unha puntuación de 0,30 puntos.

Curso: Os orzamentos das entidades locais. Informes de viabilidade e regra de gasto.

Código: LO15020.

Tipo: específico.

Área formativa: réxime xurídico e xestión das entidades locais.

1. Obxectivos.

Estudo da normativa orzamentaria das entidades locais, con especial atención aos informes de viabilidade e ao cálculo da regra de gasto.

O obxectivo fundamental do curso é a aprendizaxe da elaboración dos orzamentos das entidades locais, con especial atención aos informes de viabilidade nos momentos supostos que marca a nova normativa e ao cálculo da regra de gasto.

2. Destinatarios.

Funcionarios con habilitación de carácter nacional, pertencentes á subescala intervención ou secretaría-intervención, que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia e persoal técnico dos servizos de intervención e tesouraría das entidades locais de Galicia.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.



Duración: 25 horas.

Lugar: Santiago de Compostela, sede da EGAP, rúa Madrid, nº 2-4.

Datas: 4, 11, 18 e 25 de maio e 1, 8, 15, 22 e 29 xuño de 2015.

Horario: das 17.00 ás 20.00 e das 17.00 ás 19.00 horas (os dous últimos días).

Prazas: 25.

4. Contido.

(I) O orzamento das entidades locais. Concepto. Elaboración e aprobación. Especial atención aos informes que teñen que emitirse. As bases de execución orzamentaria.

(II) O informe de viabilidade. A regra de gasto.

(III) As modificacións orzamentarias. Clases, réxime xurídico e informes necesarios. Especial atención a como afectan o informe de viabilidade e a regra de gasto.

(IV) Execución orzamentaria de ingresos e gastos. Fases e contabilización.

(V) A liquidación orzamentaria. Obrigas de remisión de información. Consecuencias da inestabilidade orzamentaria.

(VI) A conta anual das entidades locais.

5. Valoración.

Para os efectos do establecido na Resolución do INAP do 26 de outubro de 1994 (BOE núm. 267, do 8 de novembro, e corrección, BOE núm. 311, do 29 de decembro), pola que se establecen os criterios de recoñecemento e valoración dos cursos da Administración local en cumprimento do establecido na Orde do Ministerio para as Administracións Públicas do 10 de agosto de 1994, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,55 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG núm. 52, do 16 de marzo, e corrección, DOG núm. 77, do 22 de abril), sobre o exercicio das competen-



cias da Comunidade Autónoma de Galicia respecto dos/as funcionarios/as con habilitación de carácter estatal, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,30 puntos.

Curso: Técnicas de *coaching* para a xestión do cambio nas entidades locais.

Código: LO15023.

Tipo: xeral.

Área formativa: comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades.

1. Obxectivos.

Proporcionar novas ferramentas de xestión persoal que permitan afrontar os cambios de forma positiva e desenvolvan ao máximo o potencial humano ao servizo das entidades locais.

2. Destinatarios.

1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia.

2. Persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.

Duración: 25 horas.

Lugar: Santiago de Compostela, sede da EGAP, rúa Madrid, nº 2-4.

Datas: 7, 21 e 28 de maio; 1, 4, 8, 11, 18 e 25 de xuño de 2015.

Horario: das 17.00 ás 20.00 horas e das 17.00 ás 19.00 horas (os dous últimos días).

Prazas: 25.

4. Contido.

1. Importancia da aplicación de ferramentas *coaching* á Administración local no contexto actual:

– Definición de *coaching* e aplicabilidade ás corporacións locais.



- Traballo útil e con intelixencia.
- Creación de hábitos e organización de tarefas.
- 2. Xestión emocional nas corporacións locais:
 - Identificación das emocións na vida persoal e profesional.
 - Xestión das emocións tóxicas.
 - Proceso de equilibrio emocional.
- 3. A importancia da comunicación:
 - Técnicas de expresión oral e oratoria profesional e xurídica.
 - Elaboración de discursos.
- 4 Liderado e negociación:
 - Habilidades directivas.
 - Técnicas avanzadas de negociación.
- 5. A linguaxe non verbal.

Curso: Técnicas elementais de arquivos.

Código: LO15024.

Tipo: xeral.

Área formativa: comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades.

1. Obxectivos.

Este curso está destinado a aqueles empregados públicos que desenvolven tarefas vinculadas á elaboración, ao tratamento e ao arquivo de documentos, desde quen se encarga da súa redacción, pasando por quen os traslada dun organismo a outro, ata chegar a quen os archiva definitivamente.



Hoxe en día, a xestión documental é considerada como algo esencial na mellora da eficacia e da eficiencia dos servizos públicos, pois incide na áxil recuperación da información e na resolución rápida dos asuntos, evitando que existan extravíos de documentos ou demoras na súa recuperación.

Cunha perspectiva sintética, o curso pretende dotar os xestores cunhas ferramentas metodolóxicas sinxelas que lles permitan controlar os documentos que tramitan.

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

2. Destinatarios.

Persoal das corporacións locais da Comunidade Autónoma de Galicia.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.

Duración: 25 horas.

Modalidade: teleformación.

Datas: do 21 de setembro ao 15 de outubro de 2015.

Proba presencial: 19.10.2015.

Prazas: 50.

4. Contido.

O curso estrutúrase en nove módulos que analizan como se producen os documentos, como se custodian, como se recuperan cando é preciso, e cal pode ser o seu destino final cando xa non posúen un valor administrativo.

– O reflexo documental da actuación das administracións públicas.



- Os documentos producidos pola Administración.
- O expediente administrativo.
- A e-Administración e o documento electrónico.
- O ciclo vital dos documentos. O sistema de arquivos da Xunta de Galicia.
- Xestión dos arquivos de oficina (I): a organización e a conservación dos documentos.
- Xestión dos arquivos de oficina (II): o control da circulación documental.
- Xestión dos arquivos de oficina (III): o servizo dos documentos.
- Conclusións.

Curso: Información e atención ao cidadán.

Código: LO15014.

Tipo: xeral.

Área formativa: comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades.

1. Obxectivos.

Comprensión dos modos de conduta e das diferentes situacións que se poden presentar no desenvolvemento dun posto de traballo de atención ao público.

2. Destinatarios.

Persoal das corporacións locais da Comunidade Autónoma de Galicia.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.

Duración: 25 horas.

Modalidade: teleformación.



Datas: do 18 de maio ao 11 de xuño de 2015.

Proba presencial: 15.6.2015.

Prazas: 50.

4. Contido.

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

Curso: Negociación e traballo en equipo.

Código: LO15019.

Tipo: xeral.

Área formativa: comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades.

1. Obxectivos.

1. Coñecer a importancia de optimizar as habilidades sociais no ámbito de traballo.

2. Recoñecer os principios básicos que rexen a negociación e o traballo en equipo.

3. Desenvolver técnicas que axuden a poñer en práctica accións de mellora desde o posto de traballo das habilidades obxecto de estudo.

2. Destinatarios.

1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia.

2. Persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.

Duración: 25 horas.

Modalidade: mixta (19 horas teleformación e 6 horas presenciais).



Datas: do 3 ao 28 de novembro de 2015.

Proba presencial: 1.12.2015.

Prazas: 35.

4. Contido.

I. Habilidades de comunicación e xestión de conflitos.

Aproximación os conceptos de mediación, conflito, diversidade, interculturalidade, multiculturalidade.

Índice.

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

II. Traballo en equipo.

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

Índice.

1. Definición de equipo.
2. O rol no equipo.



3. Toma de decisión.

4. Liderar equipos.

Curso: A calidade da redacción administrativa. Técnicas para melloralas.

Código: LO15003.

Tipo: xeral.

Área formativa: comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades.

1. Obxectivos.

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

2. Destinatarios.

1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia.

2. Persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.

Duración: 18 horas.

Modalidade: teleformación.

Datas: do 28 de setembro ao 15 de outubro de 2015.

Proba presencial: 19.10.2015.

Prazas: 50

4. Contido.

1. Principios xerais para unha boa redacción: claridade, concisión, precisión e adecuación aos destinatarios.



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

Curso: Manual de estilo do DOG e outras publicacións institucionais.

Código: LO15018.

Tipo: xeral.

Área formativa: comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades.

1. Obxectivos.

O obxectivo do curso é divulgar o Manual de estilo, elaborado polo Servizo de Tradución, entre todo o persoal da Administración autonómica. Ao final do curso, os alumnos estarán capacitados para manexar o manual e aplicar as súas pautas a todos os textos que se publiquen no DOG e tamén ás publicacións institucionais en calquera formato, papel ou electrónico. O obxectivo é conseguir textos de calidade e uniformar no posible usos lingüísticos que ata agora presentaban contradicións.

2. Destinatarios.

1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia.



2. Persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.

Duración: 20 horas.

Modalidade: teleformación.

Datas: do 23 de setembro ao 13 de outubro de 2015.

Proba presencial: 19.10.2015.

Prazas: 50.

4. Contido.

1. Formato dos documentos.

Normas xerais para todos os textos. Formato electrónico.

Tipos de letra, interliñados e xustificación.

Distribución do texto: cabeceira, corpo, peche, anexos.

Listas, táboas e imaxes.

Subdivisión dos textos normativos: títulos, capítulos, seccións e artigos.

2. Normas de estilo e redacción.

Os idiomas da redacción: normativa aplicable a cada un deles.

Estilo da redacción. Xénero. Número. Abreviación.

Linguaxe non sexista. Acentuación gráfica. Toponimia.

Enderezos e teléfonos. Tratamentos. Números, datas e horas.

Puntuación. Outros signos ortográficos.



Maiúscula e minúscula en inicial de palabra.

Algunhas construcións gramaticais.

Glosario de termos e expresións frecuentes.

Curso: Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego.

Código: LO15022.

Tipo: xeral.

Área formativa: comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades.

1. Obxectivos.

O curso pretende ofrecer unha formación específica para potenciar as habilidades do persoal da Administración encargado de redactar textos técnicos.

Adquirir os coñecementos esenciais para redactar documentos técnicos e xurídicos de calidade.

2. Destinatarios.

1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia.

2. Persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.

Duración: 15 horas.

Modalidade: teleformación.

Datas: do 11 ao 26 de novembro de 2015.

Proba presencial: 1.12.2015.

Prazas: 50.



4. Contido.

1. Principios da linguaxe de especialidade: formalidade e funcionalidade.

– Lexibilidade e coherencia estilística.

– Corrección e adecuación textuais.

– Precisión, concisión e claridade.

2. Algunhas consideracións gramaticais e léxicas sobre a redacción xurídica.

– Superación de erros gramaticais frecuentes.

– Superación de erros léxicos frecuentes.

3. Unha configuración eficiente do texto.

– A páxina.

– O parágrafo.

– A oración.

Curso: Contratación electrónica no ámbito local.

Código: LO15033.

Tipo: xeral.

Área formativa: administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa.

1. Obxectivos.

Analizar as últimas reformas legislativas en materia contractual. Revisar os requisitos e procedementos aplicables no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia. Proporcionar a formación necesaria para favorecer o cambio da contratación en papel a contratación electrónica.

2. Destinatarios.

1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia.



2. Persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.

Duración: 25 horas.

Lugar: Santiago de Compostela, sede da EGAP, rúa Madrid, nº 2-4.

Datas: 16, 23 e 30 de setembro; 7, 14, 21 e 28 de outubro e 4 e 11 de novembro de 2015.

Horario: das 17.00 ás 20.00 e das 17.00 ás 19.00 horas (os dous últimos días).

Prazas: 25.

4. Contido.

1. Modificacións legislativas en materia de licitación electrónica.

– Lei 14/2013, do 27 de decembro, de apoio aos emprendedores e a súa internacionalización

– Lei 25/2013, do 27 de decembro, de impulso da factura electrónica,

– Lei 27/2013, do 27 de decembro, de racionalización e sustentabilidade da Administración local.

2. A contratación electrónica.

– Medios de información e comunicación electrónicos.

– Transmisións electrónicas.

– Publicidade da licitación, anuncios previos. Perfil de contratante.

– A poxa electrónica.

3. A sinatura electrónica na Administración local.



4. A facturación electrónica nos concellos.
 - Aprobación de ordenanzas.
 - Diferentes plataformas de adhesión (Estado, Xunta).
5. Manual de e-contratación.
5. Valoración.

Para os efectos do establecido na Resolución do INAP do 26 de outubro de 1994 (BOE núm. 267, do 8 de novembro, e corrección, BOE núm. 311, do 29 de decembro), pola que se establecen os criterios de recoñecemento e valoración dos cursos da Administración local en cumprimento do establecido na Orde do Ministerio para as Administracións Públicas do 10 de agosto de 1994, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,55 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG núm. 52, do 16 de marzo, e corrección, DOG núm. 77, do 22 de abril), sobre o exercicio das competencias da Comunidade Autónoma de Galicia respecto dos/as funcionarios/as con habilitación de carácter estatal, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,30 puntos.

Curso: Adaptación dos concellos á Lei 11/2007, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos.

Código: LO15010.

Tipo: específico.

Área formativa: administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa.

1. Obxectivos.

Formar o persoal das corporacións locais da Comunidade Autónoma sobre os mecanismos que se aplicarán para adaptar a realidade dos seus concellos á Lei 11/2007, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Analizar e definir plans operativos de adaptación especificamente orientados á realidade municipal.

2. Destinatarios.

1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia.



2. Persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.

Duración: 40 horas.

Modalidade: mixta (28 horas teleformación e 12 horas presenciais).

Datas: do 16 de setembro ao 28 de outubro de 2015.

Proba presencial: 28.10.2015.

Prazas: 50.

4. Contido.

1. Adaptación de procedementos administrativos.

1.1. Inventario e clasificación de procedementos.

1.2. Racionalización de procedementos.

1.3. Inventario de documentos e datos relativos aos cidadáns.

2. Adaptación normativa.

3. Adaptación organizativa.

3.1. Adaptación organizativa.

3.2. Funcionarios habilitados.

3.3. Plan de formación.

4. Adaptación das canles de comunicación.

4.1. Adaptación da canle telemática.



4.2. Adaptación multicanle.

5. Adaptación da tecnoloxía Front office.

5.1. Portal web.

5.2. Formularios electrónicos.

5.3. Pagamento electrónico.

5.4. Identidade dixital da sede.

5.5. Rexistro electrónico

5.6. Consulta do estado de tramitación.

5.7. Comunicacóns electrónicas.

5.8. Notificacións electrónicas.

5.9. Publicacións no taboleiro.

6. Adaptación de la tecnoloxía Back office.

6.1. Facilitar os datos dos cidadán. Inventario de documentos e datos relativos aos cidadáns.

6.2. Actuación automatizada.

6.3. Sinatura electrónica para o persoal.

6.4. Garantías de seguridade.

6.5. Emisión de documentos electrónicos.

6.6. Arquivo electrónico.



6.7. Sistemas de xestión de expedientes.

6.8. Adopción de acordos órganos colexiados.

Curso: Certificado dixital.

Código: LO15011.

Tipo: xeral

Área formativa: administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa.

1. Obxectivos.

O certificado de usuario é un documento dixital que lle permite identificarse na internet e intercambiar información.

Permitiralle realizar trámites dun xeito seguro coa Administración pública a través da rede. Neste curso veranse os servizos dispoñibles para a súa utilización coa certificación dixital.

Saber en que consiste o proxecto Ceres e os seus obxectivos, ademais de aprender a utilizar un certificado dixital.

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

2. Destinatarios.

1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras Administracións públicas de Galicia.

2. Persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.

Duración: 30 horas.



Modalidade: teleformación.

Datas : do 27 de maio ao 25 de xuño de 2015.

Proba presencial: 29.6.2015.

Prazas: 50.

4. Contido.

Bloque 1: que é a certificación dixital?.

Bloque 2: obtención do certificado dixital.

Bloque 3: servizos telemáticos e renovación.

Bloque 4: modificación dos datos persoais e comprobacións.

Bloque 5: atención aos usuarios e revogación.

Curso: A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos.

Código: LO15004.

Tipo: xeral.

Área formativa: administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa.

1. Obxectivos.

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

2. Destinatarios.

1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia.

2. Persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.



Duración: 25 horas.

Modalidade: teleformación.

Datas: do 1 ao 25 de xuño de 2015.

Proba presencial: 29.6.2015.

Prazas: 50.

4. Contido.

Introdución á calidade.

Evolución e ferramentas.

A medida como factor do cambio.

Xestión da calidade nas organizacións públicas.

Curso: A protección de datos de carácter persoal. Nivel medio.

Código: LO15009.

Tipo: xeral.

Área formativa: administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa.

1. Obxectivos.

Proporcionar os coñecementos básicos ao persoal con tarefas de supervisión e control en departamentos e áreas, capacitándoo para detectar incumprimentos da norma e adoptar medidas correctoras. A formación recibida capacitará para resolver todo tipo de incidencias asociadas ao cumprimento da lexislación en protección de datos persoais na actividade diaria do departamento.

2. Destinatarios.

1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras administracións públicas de Galicia.



2. Persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.

Duración: 25 horas.

Modalidade: teleformación.

Datas: do 18 de maio ao 11 de xuño de 2015.

Proba presencial: 15.6.2015.

Prazas: 50.

4. Contido.

Módulo 1. Conceptos básicos e marco normativo.

Introdución ao curso.

A autodeterminación informativa como dereito fundamental.

Responsabilidades penais, civís, laborais e administrativas.

Normativa española.

Módulo 2. Principios da protección de datos persoais.

Ámbito de aplicación da normativa.

Definicións.

Medidas de seguridade.

Deber de segredo.

Comunicación de datos.



Acceso a datos por conta de terceiros.

Módulo 3. Dereitos dos interesados.

Articulación efectiva da protección: os dereitos dos interesados.

Dereito de acceso.

Dereito de rectificación e cancelación.

Dereito de oposición.

Canles para a atención dos dereitos dos interesados.

Módulo 4. Seguridade no sistema de información.

Seguridade física e lóxica.

Medidas de seguridade aplicables segundo a natureza dos datos.

Protección efectiva da información.

Enxeñaría social.

Curso: Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft office 2010).

Código: LO15026.

Tipo: xeral.

Área formativa: plan formativo ofimático de Galicia.

1. Obxectivos.

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

2. Destinatarios.

Persoal das corporacións locais da Comunidade Autónoma de Galicia.



3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.

Duración: 50 horas.

Modalidade: teleformación.

Datas : do 11 de maio ao 30 de xuño de 2015.

Proba presencial: 2.7.2015.

Prazas: 50.

4. Contido.

Módulo I. Introducción a Access.

1. Introducción ás bases de datos.
2. Obxectos dunha base de datos relacional.
3. Análise e deseño dunha base de datos.

Módulo II. Táboas.

1. Crear táboas.
2. Relacionar táboas.

Módulo III. Consultas.

1. Consultas.
2. Crear unha consulta desde a vista de deseño.
3. Consultar datos de máis dunha táboa.

Módulo IV. Formularios.

1. Formularios I.



2. Creación dun formulario.
3. Formularios II.
4. Creación dun formulario con subformulario usando o asistente.

Módulo V. Informes.

1. Informes.
2. Creación dun informe.
3. Modificar o deseño dun informe.

Curso: Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft office 2010).

Código: LO15027.

Tipo: xeral.

Área formativa: plan formativo ofimático de Galicia.

1. Obxectivos.

Proporcionar coñecemento práctico avanzado na folla de cálculo Excel.

2. Destinatarios.

Persoal das corporacións locais da Comunidade Autónoma de Galicia.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.

Duración: 50 horas.

Modalidade: teleformación.

Datas: do 1 de setembro ao 20 de outubro de 2015.

Proba presencial: 20.10.2015.

Prazas: 50.



4. Contido.

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

Curso: Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft office 2010).

Código: LO1528.

Tipo: xeral.

Área formativa: plan formativo ofimático de Galicia.

1. Obxectivos.

Proporcionar coñecementos avanzados no procesador de textos Word.

2. Destinatarios.

Persoal das corporacións locais da Comunidade Autónoma de Galicia.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.

Duración: 30 horas.

Modalidade: teleformación.

Datas: do 1 ao 30 de xuño de 2015.



Proba presencial: 2.7.2015.

Prazas: 50.

4. Contido.

1. Formatos avanzados.

2. Tabulacións.

3. Estilos.

4. Cabeceiras, pés de páxina e notas a rodapé.

5. Táboas.

6. Combinar correspondencia.

7. Configuración avanzada.

8. Manexo de macros e accións importantes do Word.

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

Código: LO15029.

Tipo: xeral.

Área formativa: plan formativo ofimático de Galicia.

1. Obxectivos.

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

2. Destinatarios.

Personal das corporacións locais da Comunidade Autónoma de Galicia.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.



Duración: 30 horas.

Modalidade: teleformación.

Datas: do 11 de maio ao 10 de xuño de 2015.

Proba presencial: 16.6.2015.

Prazas: 50.

4. Contido.

Introdución a Microsoft Powerpoint.

Gardar un documento.

Edición de diapositivas.

Asistente de autocontido.

Patróns no Powerpoint.

Traballar con texto.

Traballar con obxectos.

Animación de obxectos e textos.

Presentacións na pantalla.

Recomendacións.

Curso: Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (contorno Windows).

Código: LO15030.

Tipo: xeral.

Área formativa: plan formativo ofimático de Galicia.

1. Obxectivos.

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



2. Destinatarios.

Persoal das corporacións locais da Comunidade Autónoma de Galicia.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.

Duración: 30 horas.

Modalidade: teleformación.

Datas: do 15 de setembro ao 15 de outubro de 2015.

Proba presencial: 20.10.2015.

Prazas: 50.

4. Contido.

1. Identificar os elementos que conforman o hardware, coñecer o seu funcionamento no procesamento dos datos e definir o software e as súas clases.

2. Utilizar as ferramentas do sistema operativo e configurar os seus elementos.

3. Modificar a aparencia da pantalla e as opcións de enerxía do equipo.

4. Afondar na evolución da internet e o seu funcionamento e coñecer os principios de seguridade e ética na internet.

5. Configurar o navegador, realizar procuras de información e xestionar o historial, os favoritos e os arquivos temporais.

6. Coñecer as características e funcionamento do correo electrónico e imprimir, filtrar e organizar os correos.

7. Introducir en que consiste o servizo FTP e a súa utilidade.

8. Acceder a servidores FTP e transferir ficheiros.

