

III. OUTRAS DISPOSICIÓNS

ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN do 15 de abril de 2015 pola que se convocan as actividades de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) das universidades 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 3.2 da Lei 4/1987, do 27 de maio, de creación da Escola Galega de Administración Pública, modificada pola Lei 10/1989, do 10 de xullo, e en colaboración coas universidades da Comunidade Autónoma de Galicia, convócanse as actividades de formación dirixidas ao seu persoal de administración e servizos (PAS), cuxas bases se detallan nos anexos desta resolución,

RESOLVO:

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

Santiago de Compostela, 15 de abril de 2015

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

ANEXO I Bases

Primeira. *Requisitos dos participantes*

Poderá participar nas accións formativas convocadas nesta resolución o persoal de administración e servizos (PAS) das universidades da Comunidade Autónoma 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 reúna os requisitos establecidos na presente convocatoria.

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



Segunda. *Desenvolvemento das actividades de formación*

As actividades formativas obxecto desta convocatoria impartiranse en tres modalidades: presencial, teleformación e autoformación. Estas realizaranse cos requirimentos, a duración e as condicións que para cada unha delas 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://www.egap.xunta.es>

Terceira. *Solicitudes*

1. O prazo de presentación de solicitudes será de dez (10) días naturais a partir do día seguinte ao da publicación desta resolución no *Diario Oficial de Galicia*, agás para as probas de avaliación das actividades do programa de autoformación, para o que haberá que observar o que dispoña o anexo II.

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

3. O número máximo de cursos que se pode solicitar límtase a cinco.

4. 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 o tipo de persoal, 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, ademais 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: www.xestion.egap@xunta.es
- O número de fax: 981 54 63 39.

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 no cal 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. As persoas solicitantes de actividades impartidas na modalidade de teleformación deberán dispor dunha conta de correo electrónico cuxo enderezo terán que indicar na solicitude e dun equipo informático que cumpra os seguintes requisitos técnicos:

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

10. A EGAP adoptará as medidas necesarias para facilitar a presentación das solicitudes. As dúbidas, as dificultades técnicas e as peticións de información complementaria serán atendidas a través dos números de teléfono: 981 54 62 57 e 981 54 62 53, do número de fax: 981 54 63 39 e do enderezo de correo electrónico www.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 cales o 60 % estará vinculado ao número de horas de formación recibidas nos dous últimos anos e o 40 % restante á antigüidade na Administración.

Os empates desfaranse de acordo co resultado do sorteo a que se refire o artigo 9 do Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, aprobado polo Decreto 95/1991, do 20 de marzo (DOG do 25 de marzo). Para o ano 2015, segundo a Resolución do 29 de xaneiro (DOG do 11 de febreiro), comezase pola letra S.

2. A totalidade das prazas de cada actividade formativa repartiranse proporcionalmente en función do número de efectivos de cada universidade da Comunidade Autónoma Galicia de acordo cos datos que figuran no Boletín estatístico do persoal ao servizo das administracións públicas de xullo de 2014.

3. No caso de que non haxa un suficiente número de solicitantes que cumpran os requisitos do curso poderá completarse o número de alumnos/as 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://www.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 mensaxaría telefónica. Entenderase que as persoas que non figuren na relación foron excluídas por algunha das razóns expresadas nas bases da convocatoria ou ocupan un posto máis afastado na lista de espera, todo isto de acordo co disposto no artigo 59.6.b) da Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.



2. Transcorrido o prazo de alegacións, a EGAP publicará no enderezo <http://www.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, agás para as probas de avaliación das actividades do programa de autoformación, cuxo prazo será de cinco días hábiles contados desde o día da publicación da listaxe definitiva das persoas seleccionadas.

Na páxina web da escola está dispoñible un modelo de renuncia.

Para isto poderase utilizar, ademais 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: www.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 listaxes 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 de 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.

Nas actividades formativas encadradas dentro do Plan formativo ofimático de Galicia a proba final de avaliación terá igualmente carácter presencial e desenvolverase na sede da EGAP en Santiago de Compostela.



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.

c) Para poder superar as actividades de autoformación haberá que observar o que establece o anexo II relativo ao programa de autoformación.

Oitava. *Certificados*

a) A EGAP poderá expedir dúas clases de certificados, de equivalencia ou de aproveitamento. A convocatoria de cada acción formativa determinará que tipo de certificado corresponderá aos alumnos que participen nos cursos.

b) Para a obtención do certificado de equivalencia, as persoas deberán superar as probas de avaliación das correspondentes actividades do programa de autoformación. Este certificado equivale a un de aproveitamento polas horas previstas en cada actividade formativa.

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

En caso de non superar a proba, tampouco se facilitará certificado de asistencia.



Novena. Facultades da EGAP

1. A EGAP, xunto coas universidades da Comunidade Autónoma de Galicia, 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 lle afecten á súa organización ou docencia. Tamén lle corresponde á EGAP prover canto sexa necesario para a execución e cumprimento desta resolución.

2. A execución material das actividades queda condicionada á existencia de crédito orzamentario adecuado 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 resérvase 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, xunto coas universidades da Comunidade Autónoma de Galicia, 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, xunto coas universidades da Comunidade Autónoma de Galicia, garantizará 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
Bases****Primeira. As actividades do programa de autoformación: contidos e cuestionarios**

1. As actividades do programa de autoformación son as seguintes:

Código	Denominación
UN15028	A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos-Contidos
UN15029	Cambio e motivación nas organizacións-Contidos
UN15030	Iniciación á Administración electrónica. Seguridade da información e protección de datos-Contidos
UN15031	Os contratos administrativos. Preparación e adxudicación-Contidos
UN15032	Responsabilidade patrimonial da Administración pública-Contidos
UN15033	Técnicas para unha boa redacción de documentos administrativos-Contidos
UN15034	Xénero e igualdade nas administracións públicas. A súa evolución normativa-Contidos



2. Cada unha das actividades está composta de contidos multimedia actualizados, material complementario e, dado que non existe a figura do titor, cuestionarios de corrección automática, que facilitan unha aprendizaxe autónoma máis efectiva.

O persoal de administración e servizos das universidades da Comunidade Autónoma de Galicia que desexe participar no programa de autoformación dispón de dúas opcións, compatibles entre elas pero independentes unha da outra. Por unha banda, pode acceder aos contidos das actividades sen máis trámite que o de inscribirse na zona de matrícula da EGAP. Por outra banda pode solicitar presentarse ás probas de avaliación reguladas na base terceira deste mesmo anexo II.

Segunda. As actividades: acceso aos contidos

1. Todo o persoal de administración e servizos (PAS) das universidades da Comunidade Autónoma de Galicia que desexe acceder aos contidos das actividades do programa de autoformación pode facelo, sen pasar por un proceso de selección, inscribíndose na zona de matrícula da EGAP, no enderezo <http://www.egap.xunta.es/matricula>

2. A inscrición para o acceso aos contidos pode facerse en calquera momento a partir do día seguinte ao da publicación desta resolución no *Diario Oficial de Galicia* e ata o 30 de decembro de 2015, agás para os contidos referentes aos contratos administrativos que, debido á introdución de novidades legislativas, se estima que non estarán dispoñibles ata setembro do ano 2015.

3. Cada persoa determinará libremente o número de actividades en que queira inscribirse e mais o período durante o cal vai traballar na actividade ou actividades do programa de autoformación elixidas. Os contidos van estar dispoñibles ata o 30 de decembro de 2015.

4. Unha vez inscrita, a persoa recibirá unha mensaxe de correo electrónico de confirmación e despois poderá acceder aos contidos da actividade ou actividades na aula virtual, no enderezo <http://www.egap.xunta.es/aulavirtual>

5. O acceso aos contidos das actividades do programa de autoformación non implica a obriga de presentarse ás probas de avaliación reguladas no anexo II nin é tampouco un requisito para matricularse nelas.

6. O acceso aos contidos das actividades do programa de autoformación non dá dereito á expedición do certificado regulado na base oitava do anexo I.



Terceira. *As probas de avaliación das actividades do programa de autoformación: participación*

1. Pode participar nas probas de avaliación das actividades do programa de autoformación o persoal de administración e servizos (PAS) das universidades da Comunidade Autónoma de Galicia que se encontre en situación de servizo activo, permiso por maternidade, adopción ou acollemento ou excedencia polo coidado dun fillo ou dun familiar.

Cuarta. *As probas de avaliación: prazas convocadas, horas certificadas, datas, lugar e horario*

1. As probas de avaliación das actividades do programa de autoformación que se convocan atéñense ao previsto na seguinte táboa:

Código	Actividade do programa de autoformación	Prazas	Horas certificadas	Datas
UN15021	Xénero e igualdade nas administracións públicas. A súa evolución normativa-Proba de avaliación	100	25	6.11.2015
UN15003	A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos-Proba de avaliación	100	25	9.11.2015
UN15005	Cambio e motivación nas organizacións-Proba de avaliación	100	15	13.11.2015
UN15008	Iniciación á Administración electrónica. Seguraza da información e protección dos datos-Proba de avaliación	100	20	16.11.2015
UN15014	Os contratos administrativos. Preparación e adjudicación-Proba de avaliación	100	20	20.11.2015
UN15018	Responsabilidade patrimonial da Administración pública-Proba de avaliación	100	25	26.11.2015
UN15020	Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos-Proba de avaliación	100	15	27.11.2015

2. As probas de avaliación terán lugar nas dependencias da EGAP, Santiago de Compostela (rúa de Madrid, 2-4, As Fontiñas). Poderanse desenvolver de xeito descentralizado nas sedes que se determinen coa suficiente antelación á súa realización en función do número de solicitudes de participación recibidas.

3. Na páxina web <http://www.egap.xunta.es> actualízase e amplíase a información sobre as actividades do programa de autoformación, incluído o horario de realización das probas de avaliación.

Quinta. *As probas de avaliación: solicitudes de participación*

1. O prazo de presentación de solicitudes de participación nas probas de avaliación das actividades do programa de autoformación comeza ás 8.00 horas do 15 de setembro de 2015 e remata ás 14.00 horas do 30 de setembro de 2015.



2. As solicitudes só poden realizarse mediante o formulario de matrícula telemática dispoñible no enderezo <http://www.egap.xunta.es/matricula>. Entenderanse presentadas unha vez que se complete correctamente o proceso de matriculación.

3. Pode solicitarse a inscrición nun máximo de tres probas de avaliación das actividades do programa de autoformación.

Sexta. As probas de avaliación: desenvolvemento

1. As probas de avaliación das actividades do programa de autoformación teñen o seguinte formato:

Actividade do programa de autoformación: horas	Proba de avaliación				
	Preguntas tipo test: número	Tempo dispoñible: minutos	Tentativas	Respostas incorrectas: desconto	Superación: porcentaxe de respostas correctas
30	40	60	Unha	Non	70 %
25					
20	30	45			
15					

Para superar as probas de avaliación, o alumnado deberá responder de forma correcta a un 70 % das preguntas da proba. As respostas incorrectas non descontarán acertos.

2. É obrigatoria a asistencia con puntualidade ás probas de avaliación. Levarase a cabo un único chamamento por orde alfabética.

3. As persoas participantes deben presentarse provistas do DNI ou doutro documento fidedigno acreditativo da súa identidade.

4. Para poder facer a proba de avaliación, cada participante debe lembrar o contrasinal que lle permite entrar na aula virtual, que coincide co que lle dá acceso á zona de matrícula.

5. Non se autoriza o uso de dispositivos electrónicos durante o desenvolvemento das probas de avaliación.

6. As persoas que se inscriban e non se presenten ás probas de avaliación pasarán ao final das listaxes de todas as actividades formativas que soliciten e cuxo prazo de matrícula comece dentro do ano seguinte contado a partir do día de finalización desta actividade.





ANEXO III

Código	Denominación	Prazas	Horas	Cualificación	Destinatarios	Localidade/ modalidade	Datas	Data da proba de avaliación	Horario estimado da proba de avaliación
Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas									
UN15013	Obradoiro de procedemento administrativo na vía de recurso	20	15	Aproveitamento	Persoal de administración e servizos das universidades galegas	Santiago de Compostela	27.5.2015 22.6.2015	22.6.2015	17.00 a 20.00 h (horario do curso)
Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios									
UN15022	Xestión de proxectos de I+D+i no horizonte 2020	30	20	Aproveitamento	Persoal de administración e servizos das universidades galegas	Teleformación	20.10.2015 9.11.2015	12.11.2015	16.45-20.30 h
Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades									
UN15002	A calidade da redacción administrativa. Técnicas para mellorala	50	18	Aproveitamento	Persoal de administración e servizos das universidades galegas	Teleformación	18.5.2015 4.6.2015	10.6.2015	16.45-20.30 h
UN15012	Negociación e traballo en equipo	35	25	Aproveitamento	Persoal de administración e servizos das universidades galegas	Teleformación	23.9.2015 17.10.2015	23.10.2015	16.45-20.30 h
UN15007	Información e atención ao cidadán	50	25	Aproveitamento	Persoal de administración e servizos das universidades galegas	Teleformación	18.5.2015 11.6.2015	17.6.2015	16.45-20.30 h
UN15019	Técnicas elementais de arquivos	50	25	Aproveitamento	Persoal de administración e servizos das universidades galegas	Teleformación	23.9.2015 17.10.2015	23.10.2015	16.45-20.30 h
UN15011	Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	50	30	Aproveitamento	Persoal de administración e servizos das universidades Galegas	Teleformación	7.9.2015 6.10.2015	8.10.2015	16.45-20.30 h
UN15017	Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	50	15	Aproveitamento	Persoal de administración e servizos das universidades galegas	Teleformación	21.5.2015 4.6.2015	10.6.2015	16.45-20.30 h
Habilidades predirectivas									
UN15015	Perfeccionamento de xefatura de negociado	50	80	Aproveitamento	Persoal de administración e servizos das universidades galegas	Teleformación	7.9.2015 4.12.2015	14.10.2015 25.11.2015	16.30-20.30 h





Código	Denominación	Prazas	Horas	Cualificación	Destinatarios	Localidade/ modalidade	Datas	Data da proba de avaliación	Horario estimado da proba de avaliación
UN15016	Perfeccionamento de xefatura de sección	50	120	Aproveitamento	Persoal de administración e servizos das universidades galegas	Teleformación	15.5.2015 4.12.2015	25.6.2015 13.10.2015 30.11.2015	16.30-20.30 h
Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa									
UN15004	A protección de datos de carácter persoal. Nivel medio	50	25	Aproveitamento	Persoal de administración e servizos das universidades galegas	Teleformación	18.5.2015 11.6.2015	17.6.2015	16.45-20.30 h
UN15006	Certificado dixital	50	25	Aproveitamento	Persoal de administración e servizos das universidades galegas	Teleformación	7.9.2015 6.10.2015	8.10.2015	16.45-20.30 h
Portal de idiomas									
UN15010	Lingua Inglesa	50	80	Aproveitamento	Persoal de administración e servizos das universidades galegas	Teleformación	14.9.2015 3.12.2015	9.12.2015	16.45-20.30 h
Plan formativo ofimático de Galicia									
UN15023	Aplicacións informáticas de bases de datos (Microsoft office 2010)	50	50	Aproveitamento	Persoal de administración e servizos das universidades galegas	Teleformación	1.9.2015 20.10.2015	22.10.2015	16.45-20.30 h
UN15024	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft office 2010)	50	50	Aproveitamento	Persoal de administración e servizos das universidades galegas	Teleformación	1.10.2015 20.11.2015	24.11.2015	16.45-20.30 h
UN15025	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft office 2010)	50	30	Aproveitamento	Persoal de administración e servizos das universidades galegas	Teleformación	21.10.2015 20.11.2015	24.11.2015	16.45-20.30 h
UN15026	Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (Microsoft office 2010)	50	30	Aproveitamento	Persoal de administración e servizos das universidades galegas	Teleformación	18.5.2015 18.6.2015	23.6.2015	16.45-20.30 h
UN15027	Sistema operativo, busca de información: internet/intranet e correo electrónico (Windows)	50	30	Aproveitamento	Persoal de administración e servizos das universidades galegas	Teleformación	18.5.2015 18.6.2015	23.6.2015	16.45-20.30 h
Programa de autoformación									
UN15034	Xénero e igualdade nas administracións públicas. A súa evolución normativa-Contidos	9999	25	Equivalencia	Persoal de administración e servizos das universidades galegas	Autoformación	25.4.2015 30.12.2015		Autoformación



Código	Denominación	Prazas	Horas	Cualificación	Destinatarios	Localidade/ modalidade	Datas	Data da proba de avaliación	Horario estimado da proba de avaliación
UN15028	A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos-Contidos	9999	25	Equivalencia	Persoal de administración e servizos das universidades galegas	Autoformación	25.4.2015 30.12.2015		Autoformación
UN15029	Cambio e motivación nas organizacións-Contidos	9999	15	Equivalencia	Persoal de administración e servizos das universidades galegas	Autoformación	25.4.2015 30.12.2015		Autoformación
UN15030	Iniciación á Administración electrónica. Seguranza da información e protección de datos-Contidos	9999	20	Equivalencia	Persoal de administración e servizos das universidades galegas	Autoformación	25.4.2015 30.12.2015		Autoformación
UN15031	Os contratos administrativos. Preparación e adxudicación-Contidos	9999	20	Equivalencia	Persoal de administración e servizos das universidades galegas	Autoformación	15.9.2015 30.12.2015		Autoformación
UN15032	Responsabilidade patrimonial da Administración pública-Contidos	9999	25	Equivalencia	Persoal de administración e servizos das universidades galegas	Autoformación	25.4.2015 30.12.2015		Autoformación
UN15033	Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos-Contidos	9999	15	Equivalencia	Persoal de administración e servizos das universidades galegas	Autoformación	25.4.2015 30.12.2015		Autoformación
UN15021	Xénero e igualdade nas administracións públicas. A súa evolución normativa-Proba de avaliación	100	25	Equivalencia	Persoal de administración e servizos das universidades galegas	Autoformación		6.11.2015	16.45-20.30 h
UN15003	Calidade na Administración pública. Procesos e procedementos-Proba de avaliación	100	25	Equivalencia	Persoal de administración e servizos das universidades galegas	Autoformación		9.11.2015	16.45-20.30 h
UN15005	Cambio e motivación nas organizacións-Proba de avaliación	100	15	Equivalencia	Persoal de administración e servizos das universidades galegas	Autoformación		13.11.2015	16.45-20.30 h
UN15008	Iniciación á Administración electrónica. Seguranza da información e protección de datos-Proba de avaliación	100	20	Equivalencia	Persoal de administración e servizos das universidades galegas	Autoformación		16.11.2015	16.45-20.30 h



Código	Denominación	Prazas	Horas	Cualificación	Destinatarios	Localidade/ modalidade	Datas	Data da proba de avaliación	Horario estimado da proba de avaliación
UN15014	Os contratos administrativos. Preparación e adxudicación-Proba de avaliación	100	20	Equivalencia	Persoal de administración e servizos das universidades galegas	Autoformación		20.11.2015	16.45-20.30 h
UN15018	Responsabilidade patrimonial da Administración pública-Proba de avaliación	100	25	Equivalencia	Persoal de administración e servizos das universidades galegas	Autoformación		26.11.2015	16.45-20.30 h
UN15020	Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos-Proba de avaliación	100	15	Equivalencia	Persoal de administración e servizos das universidades galegas	Autoformación		27.11.2015	16.45-20.30 h
Bibliotecas									
UN15001	A atención ao usuario na biblioteca híbrida	25	12	Aproveitamento	Persoal de administración e servizos das universidades galegas	Santiago de Compostela	7.10.2015 8.10.2015	8.10.2015	17.00 a 20.00 h (horario do curso)
UN15009	Internet e as novas tecnoloxías dixitais para bibliotecas: linguaxes, esquemas, normativas e directrices	25	12	Aproveitamento	Persoal de administración e servizos das universidades galegas	Santiago de Compostela	26.5.2015 16.6.2015	16.6.2015	17.00 a 20.00 h (horario do curso)