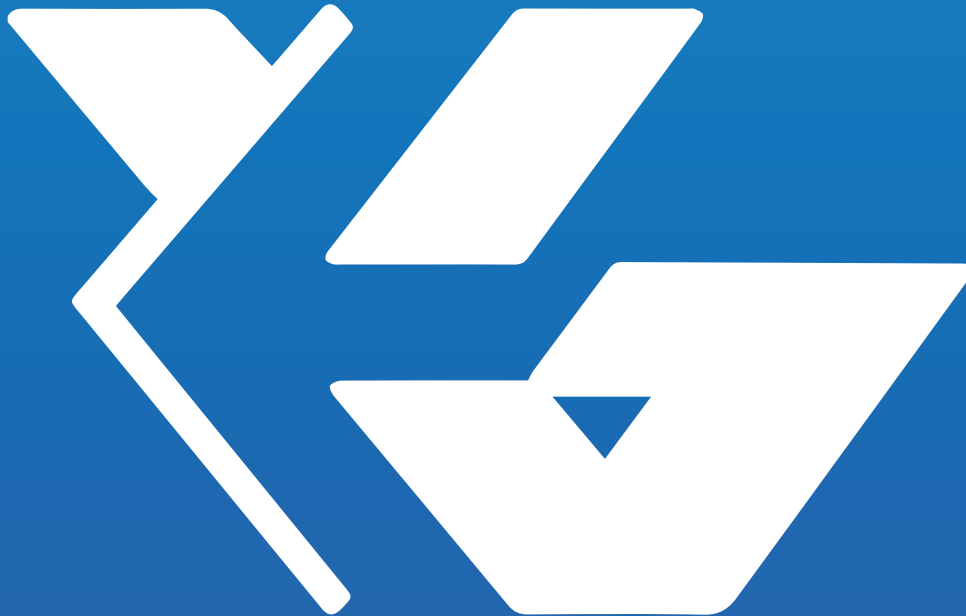


EGAP

Escola Galega de Administración Pública

<https://egap.xunta.gal>



Plan de formación
2019

XUNTA DE GALICIA

AGRADECEMENTOS

Queremos expresar a nosa gratitude a todas aquelas persoas que coas súas achegas contribuíron a enriquecer o presente plan, particularmente aos coordinadores de formación, docentes e directores dos respectivos cursos, así como aos axentes sociais e persoas expertas nas distintas materias.

Nota aclaratoria. Todas as referencias a figuras en masculino xenérico deste documento empréganse co obxectivo de facilitar a lectura e deben entenderse aplicables indistintamente a mulleres e homes. Polo demais, a EGAP promove unha cultura inclusiva en todos os ámbitos, tamén no que respecta á igualdade entre ambos os dous sexos.

Plan de formación 2019 – EGAP

Edita: Escola Galega de Administración Pública

Deseño: Gráficas Anduriña



EGAP

Escola Galega de Administración Pública

**Plan de formación
2019**



I. Formación en materias transversais.....	9	IV. Formación específica para o persoal ao servizo da Administración de xustiza de Galicia.....	29
a. Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas	10	a. Itinerarios formativos.....	30
b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios	10	b. Tecnoloxías da información e da comunicación (TIC) ..	31
c. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades	11	c. Coñecementos transversais.....	32
d. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa.....	13	d. Medicina forense	32
e. Lingua galega.....	14	e. Lingua galega.....	32
II. Formación en materias específicas	15	V. Formación específica para o persoal de administración e servizos (PAS) do Sistema universitario de Galicia.....	33
a. Presidencia da Xunta de Galicia	16	a. Réxime xurídico e actividade contable das administracións públicas	34
b. Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza.....	16	b. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades	34
c. Consellería de Facenda	18	c. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa.....	35
d. Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda... ..	19	d. Lingua galega.....	35
e. Consellería de Infraestruturas e Mobilidade.....	19	VI. Portal de idiomas	37
f. Consellería de Economía, Emprego e Industria	20	VII. Plan formativo ofimático de Galicia	41
g. Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional	21	VIII. Programa de autoformación	43
h. Consellería de Política Social.....	22	a. Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas	44
i. Consellería do Medio Rural	23	b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios	45
j. Consellería do Mar.....	24	c. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades	45
k. Consellería de Sanidade	24	d. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa.....	46
l. Consellería de Cultura e Turismo	24	e. Plan formativo ofimático de Galicia	46
III. Formación específica para o persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.....	25	IX. Interésache saber.....	47
a. Réxime xurídico e xestión das entidades locais.....	27		
b. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades	27		
c. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa.....	27		
e. Lingua galega.....	28		

Modelo formativo 2019

Programa de autoformación

Plan formativo ofimático
de Galicia

Portal de idiomas

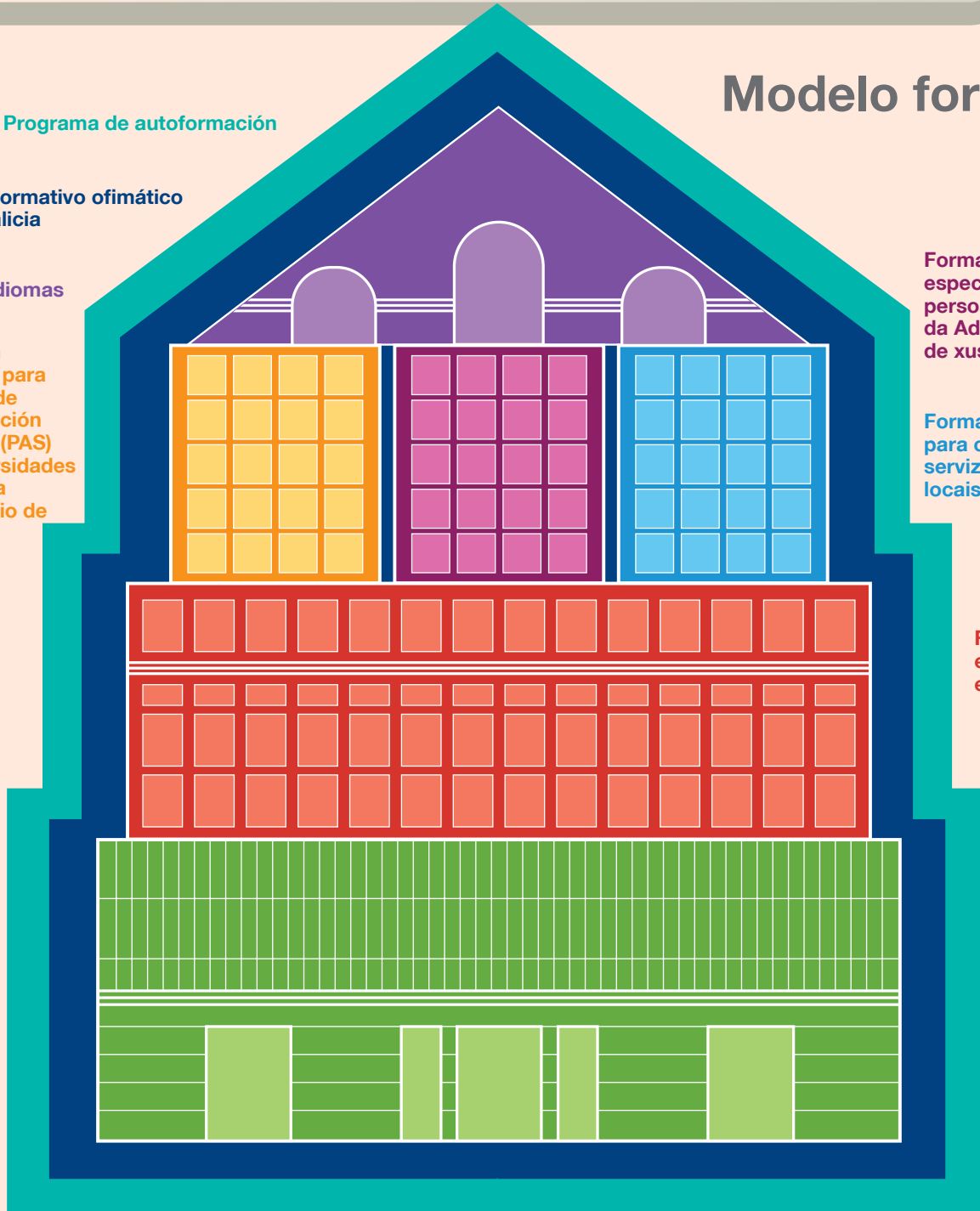
Formación
específica para
o persoal de
administración
e servizos (PAS)
das Universidades
do Sistema
universitario de
Galicia

Formación
específica para o
persoal ao servizo
da Administración
da Xustiza de Galicia

Formación específica
para o persoal ao
servizo das entidades
locais de Galicia

Formación
en materias
específicas

Formación
en materias
transversais



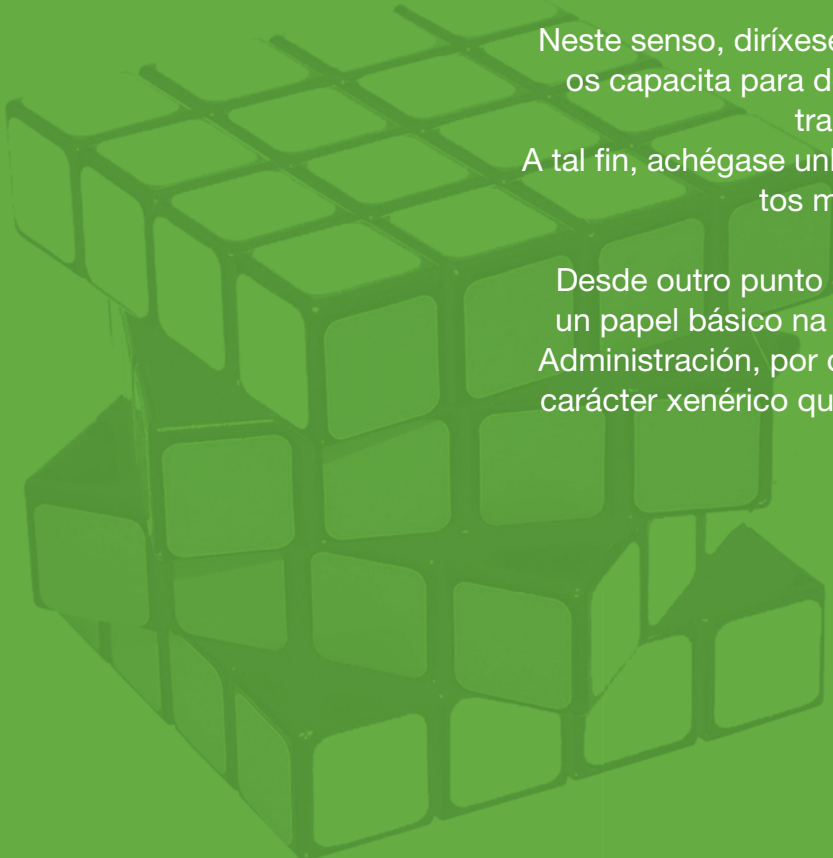


I. Formación en materias transversais

Este programa responde ás necesidades de formación continua dos empregados públicos da Comunidade Autónoma de Galicia, incluído o persoal que presta os seus servizos na Administración institucional e nas entidades instrumentais do sector público de Galicia enunciadas no artigo 45 da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia (LOFAXGA)

Neste senso, dirixese a ofrecer un currículo básico horizontal que os capacita para desenvolver eficientemente calquera posto de traballo, favorecendo a súa mellora profesional. A tal fin, achégase unha variada oferta docente, que abarca distintos módulos formativos e modalidades de ensino.

Desde outro punto de vista, a formación transversal desempeña un papel básico na consecución dos obxectivos estratéxicos da Administración, por canto se corresponde coas competencias de carácter xenérico que conforman as bases da súa organización e do seu funcionamento.



a Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	O réxime xurídico do silencio administrativo na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común	1	30	12	●		I
	Transparencia e acceso á información pública	1	25	18	●		II
	Nóminas e retribucións do persoal	1	50	25		●	II
	A xurisdición contencioso-administrativa	1	50	25		●	I
	A transparencia da Administración e bo goberno (normativa estatal e autonómica)	1	50	25		●	I
●	Prestacións da seguridade social e cotizacións	2	100	30		●	I
	Incompatibilidades do persoal empregado público de Galicia	1	50	18		●	I
	Réxime disciplinario do persoal empregado público de Galicia	1	50	15		●	I
	Aspectos básicos da xestión do persoal: a función pública de Galicia	2	100	25		●	I
	Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público	3	150	25		●	I
	Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social	1	50	20		●	I
	Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público	3	150	25		●	I
	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	3	150	25		●	I
	Os contratos do sector público	3	150	30		●	I
●	Novidades na regulación da contratación no sector público: aspectos prácticos	2	40	21	●		II
	Lei 16/2010 do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia	3	150	20		●	I
	Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia	3	150	20		●	I

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

a Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
	O persoal laboral ao servizo da Xunta de Galicia: V Convenio colectivo único de persoal laboral	3	150	20		●	I
	A responsabilidade patrimonial da Administración pública	3	150	30		●	I
●	Os convenios de colaboración e as encomendas de xestión nas administracións públicas	1	50	20		●	II
	Decreto lexislativo 1/1999, do 7 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de réxime financeiro e orzamentario de Galicia	2	100	20		●	I
	Contratación estratéxica	1	50	35		●	I
	O procedemento sancionador tras as Lei 39/2015 e Lei 40/2015, do 1 de outubro	2	100	20		●	I
	Xestión de indemnizacións por razón de servizo na administración autonómica	1	50	25		●	I
	Básico de subvencións e normativa aplicable	2	100	30		●	I
●	A accesibilidade universal	1	50	25		●	II
●	Legalidade das actas de inspección. A función inspectora	1	50	25		●	II
	A protección do menor ante os medios de comunicación	1	50	30		●	I
	Regulación legal do acoso escolar (<i>bullying</i>)	1	50	30		●	II

b Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
	Introdución ao dereito da Unión Europea para os xestores públicos	1	50	30		●	II
	Introdución á Unión Europea e ao seu dereito	1	50	24		●	I
	Simplificación administrativa: pautas e directrices europeas	1	50	30		●	I
	Xestión de proxectos I+D+i no horizonte 2020	1	50	30		●	II

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

c Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
	Coaching, a ferramenta para o cambio	1	25	30	●		I
●	Autocad 2016 - Nivel avanzado	1	25	35	●		I
	Liderado e intelixencia emocional	1	20	15	●		I
●	Planificación e toma de decisións (3)	1	25	16	●	●	II
	Ferramentas e técnicas para falar mellor en público	1	20	15	●		I
	Produtividade persoal co método GTD (Getting Things Done) e as súas relacións coas TIC	1	25	15	●		I
	Como traballar a educación emocional infantil	1	30	15	●		II
	Faite entender: a comunicación positiva e a arte de ler entre liñas	1	30	15	●		I
	Organización e simplificación do traballo administrativo	1	50	12		●	I
	Prevenición e xestión de conflitos	1	50	25		●	I
●	Exercicio físico saudable e estilos de vida activos	1	20	12	●		I
	Diagnóstico do clima organizacional. A optimización do recurso humano	1	50	30		●	I
	Como deseñar presentacións eficaces	1	50	20		●	I
	Atención á cidadanía	3	150	25		●	I
	Manual de estilo do DOG e outras publicacións institucionais	1	50	20		●	II
	Técnicas elementais de arquivos	2	100	25		●	I
	A calidade da redacción administrativa. Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos	3	150	20		●	I
	Iniciación ao protocolo	1	50	20		●	I
	Cambio e motivación nas organizacións	1	50	15		●	I

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

(3) Impartiranse 8 horas na modalidade presencial e 8 horas de telepresenza

c Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
	Ética pública, os códigos éticos e o código ético da Xunta de Galicia	1	25	12	●		II
	Xestión de persoas: mando, xestiono, lidero e dirixo	1	25	12	●		I
	Actualización gramatical e ortográfica na lingua galega	1	30	30	●		I
●	O acoso psicolóxico na contorna laboral	1	25	12	●		II
	Ser a líder: o liderado e autoliderado feminino	1	35	12	●		I
●	Conciliación da vida persoal, familiar e laboral	1	50	30		●	I

d Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
	Factura electrónica	1	25	20	●		I
	Certificado dixital	2	100	30		●	I
	Creación e edición de arquivos dixitais con Acrobat XI Pro	1	50	25		●	II
	Uso avanzado de aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	2	100	50		●	I
	Uso avanzado de aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	2	100	50		●	I
	Correo electrónico corporativo	2	100	12		●	I
	Sistema de xestión de recursos humanos da Xunta de Galicia	2	100	20		●	I
	Iniciación á administración electrónica. Seguranza da información e protección de datos	2	100	20		●	I
●	Sistemas para a contratación electrónica	1	50	30		●	II

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

d Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
	O teletraballo no sector público de Galicia	1	20	6	●		I
	Tramitación electrónica Integral na Xunta de Galicia no marco da lei 39/2015	12	525	50	●	●	I
	Procesos de dixitalización en oficinas de rexistro da Xunta de Galicia	6	120	20	●		I
	Seguridade da información na Xunta de Galicia	3	150	30		●	I
	Introdución á protección de datos persoais. Regulamento europeo 2016/679 de protección de datos	5	250	30		●	I
●	Aspectos avanzados e implantación da normativa de protección de datos na Xunta de Galicia	3	150	40		●	I
	Esquema nacional de seguridade para responsables de servizos da información e coordinadores de seguridade	1	50	25		●	II
●	Avanzado en comunicación e colaboración dixital. Enfoque e uso creativo das tecnoloxías dixitais	1	50	50		●	II

e Lingua galega							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
	Medio de linguaxe administrativa galega	1	25	75	●		Específica
	Superior de linguaxe administrativa galega	2	50	75	●		Específica
	Medio de linguaxe administrativa galega	8	200	75		●	Específica
	Superior de linguaxe administrativa galega	11	275	75		●	Específica
	Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	2	100	15		●	I

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

II. Formación en materias específicas

O programa de formación en competencias específicas pretende darlles resposta ás necesidades de cualificación especializada dos empregados públicos da Comunidade Autónoma de Galicia, incluído o persoal que presta os seus servizos na Administración institucional e nas entidades instrumentais do sector público de Galicia enunciadas no artigo 45 da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia (LOFAXGA).

As actividades incluídas neste programa oriéntanse á actualización dos coñecementos e habilidades directamente relacionados coas tarefas desenvolvidas no posto de traballo. Así pois, este programa formativo, atendendo ás propostas de cada Consellería ou organismo, pretende satisfacer as necesidades de formación nas materias propias do seu ámbito competencial, de conformidade cos requirimentos específicos e os cambios que se produzan, tendo en conta os obxectivos estratéxicos dos distintos departamentos ou unidades administrativas.



a Presidencia da Xunta de Galicia							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Amtega)							
	Soporte TIC do posto de traballo corporativo	1	50	25		●	II
Secretaría Xeral para o Deporte							
	Avaliación da condición física saudable	1	25	15	●		I
●	Cara a un concello activo e saudable	1	30	15	●		I

b Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
	A cooperación galega. Os ODS e o IV Plan director da cooperación galega 2018-2021	1	20	12	●		I
	Actualización en materia de tráfico e seguridade viaria	1	15	12	●		II
	Condución segura	2	48	9	●		II
	Formación tanatolóxica básica	1	35	16	●		I
	Intervención en trauma	1	35	16	●		I
Secretaría Xeral de Igualdade							
	Igualdade de xénero: perspectiva xurídica	1	25	21	●		Específica
	Violencia de xénero	1	30	21	●		Específica
	Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	1	50	30		●	Específica

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

b Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
Secretaría Xeral de Igualdade							
	Formación básica en igualdade de xénero nas administracións públicas	2	100	20		●	Específica
	Formación básica para a sensibilización e prevención da violencia de xénero	2	100	20		●	Específica
●	<i>Sexting</i> , sextorsión, violencia de xénero dixital e control machista	1	50	20		●	Específica
●	Básico en igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero	10	500	20		●	Específica
●	Básico en igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero	1	25	20	●		Específica
●	O enfoque de xénero no deseño, execución e avaliación de plans, programas e proxectos	1	50	25		●	Específica
Servizo de Prevención de Riscos Laborais							
	Básico en prevención de riscos laborais	3	150	50		●	I
	Os primeiros auxilios	2	100	20		●	I
	Prácticas preventivas ante agresións para o persoal de atención ao público	2	100	25		●	I
	Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos	2	100	15		●	I
	Prevención de riscos laborais nas actividades agroforestais, mantemento e conservación de infraestruturas en espazos abertos	1	50	20		●	I
●	Prevención de riscos psicosociais: o estrés laboral	1	50	20		●	II
●	Prevención de riscos laborais para o persoal veterinario	1	50	20		●	I

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

Consellería de Facenda							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
●	A aplicación dos tributos. Os seus procedementos de aplicación	1	50	20		●	I
●	Adaptación do sistema contable á Lei 39/2015, do 1 de outubro	1	25	15	●		I
●	Elaboración dos orzamentos no sistema de información orzamentario	1	15	21	●		I
●	Estatística avanzada co software libre R	1	50	30		●	II
●	Fiscalidade do patrimonio familiar	1	50	20		●	I
	O programa operativo Feder Galicia 2014-2020: xestión e control	1	35	30	●		I
●	Procedemento sancionador e revisor da administración tributaria	1	50	20		●	II
●	Xestión electrónica de expedientes de contratación (PLATION)	1	15	12	●		II
●	Tramitación electrónica no sistema de información contable e de tesoureiría (Xumco). Principios básicos e funcionamento	1	15	12	●		I

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

d Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
●	A inspección ambiental nos traslados de residuos	1	35	30	●		I
●	Formación en sistemas de información xeográfica SIX aplicada ao planeamento no ámbito da Administración	1	25	30	●		I
●	Formación sobre riscos específicos do seu posto de traballo (art.19 da LPRL) para axentes facultativos ambientais	5	175	8	●		I
●	Identificación de hábitats de interese comunitario e manexo de XIS	3	75	25	●		I
●	Os riscos ambientais. Xestión de emerxencias ambientais	1	35	30	●		II
●	Modificacións do código técnico da edificación	1	25	8	●		II
●	Guía de arquitectura pasiva para vivendas en Galicia	1	30	16	●		I

e Consellería de Infraestruturas e Mobilidade							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
●	Os ríos de Galicia	1	25	24	●		I
●	As valoracións realizadas polos xurados de expropiación en Galicia derivadas da expropiación forzosa	1	50	30	●		I

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

f Consellería de Economía, Emprego e Industria							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
Economía							
●	A tramitación do procedemento sancionador: especialidades en materia de consumo	1	25	12	●		I
	Básico de xestión enerxética e mantemento de edificios públicos	1	30	30	●		I
●	Cláusulas chan e gastos de formalización das hipotecas	1	25	12	●		I
●	O reto da administración electrónica no IGCC	1	35	12	●		I
Emprego e Industria							
●	Evolución tecnolóxica e novidades de xestión no Servizo Público de Emprego de Galicia para o ano 2019	2	50	24	●		II
●	Taller práctico de risco eléctrico. Análise, avaliación e verificación de medios de protección para a seguridade eléctrica das instalacións	1	25	15	●		I
●	Epidemioloxía laboral e vixilancia da saúde colectiva	1	25	15	●		I
●	Procedemento de adecuación e posta en conformidade dos equipos de traballo	1	30	15	●		II

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

g Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
	Atención educativa e coidado do alumnado con necesidades derivadas do trastorno por déficit de atención e hiperactividade TDAH	1	25	20	●		I
	O coidado do alumnado con necesidades derivadas de discapacidade sensorial	1	25	20	●		I
●	O coidado do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo derivadas de trastornos de conduta	1	25	20	●		I
	O coidado do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo derivadas de trastornos xeneralizados do desenvolvemento -TXD- e do trastorno do espectro autista -TEA-	1	25	20	●		I
	Xestión do persoal (docente e non docente) dun centro educativo a través da aplicación Xade	1	50	20		●	I

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

h Consellería de Política Social							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
●	Utilidade do sistema de información de usuarios de servizos sociais (SIUSS) para os servizos sociais especializados de inclusión, familia e menores	2	40	12	●		I
●	Creatividade e comunicación para mellorar a atención dos/as usuarios/as	1	25	24	●		II
●	Formación básica en redes sociais para a mocidade	1	30	12	●		I
●	O interese superior do menor: guía para a súa avaliación	1	25	15	●		I
●	A intelixencia emocional como ferramenta para o desenvolvemento persoal e as relacións no eido sociosanitario	1	25	20	●		I
●	Retos e desafíos na xestión sanitaria residencial actual	1	30	12	●		I
●	Seguridade alimentaria e boas prácticas nutricionais en residencias	1	30	12	●		I
●	Os dereitos fundamentais na atención ás persoas en situación de vulnerabilidade social: evitar a discriminación, a aporofobia e o edadismo	1	30	16	●		II
●	Tratamento e intervención multidisciplinar ante os problemas de conduta en menores en acollemento residencial	1	25	20	●		I

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

i Consellería do Medio Rural							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
●	Condución de vehículos todoterreo para o persoal do SPDCIF	1	20	20	●		II
●	Consultas a bases de datos (SQL)	1	25	12	●		II
●	Contabilidade orzamentaria e financeira para o persoal da Axencia Galega de Calidade Alimentaria	1	25	20	●		II
	Controis sobre o terreo das axudas forestais	1	25	15	●		II
●	Formación sobre sistemas de información xeográfica (GIS)	1	25	12	●		II
●	Novidades da Lei de prevención e defensa contra os incendios forestais	2	100	12		●	II
●	Prevención de riscos nas inspeccións das industrias alimentarias	1	35	12	●		II
●	Especialización na loita contra as pragas forestais de Galicia	1	35	30	●		II
●	SIX aplicado a superficies agrarias	1	25	20	●		II

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

j Consellería do Mar							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
●	Comercialización de recursos mariños e trazabilidade	1	30	15	●		II
●	Acuicultura e medio ambiente	1	25	15	●		II
●	Bioestatística e tratamento de datos	1	25	25	●		I
●	Identificación de especies: macroalgas	1	25	20	●		I
●	Identificación de especies: moluscos	1	25	20	●		I
●	Formación en inspección pesqueira	1	30	15	●		I
●	Tipos de artes e aparellos de pesca, finalidade e características	1	30	15	●		II

k Consellería de Sanidade							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
	Perfeccionamento das habilidades comunicativas na relación co inspeccionado durante inspeccións sanitarias	1	25	15	●		I
●	Prevenición de riscos laborais para o persoal farmacéutico de inspección de saúde pública	2	50	6	●		II
●	Réxime sancionador de centros, servizos e establecementos sanitarios	1	25	15	●		I

l Consellería de Cultura e Turismo							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
●	Biblioteca e memoria local nos tempos da web móbil	1	25	12	●		I
●	Catalogación de fondo antigo: libros impresos séculos XVI-XVIII	1	25	12	●		I
●	Dixitalización e preservación de documentos electrónicos	1	35	15	●		I

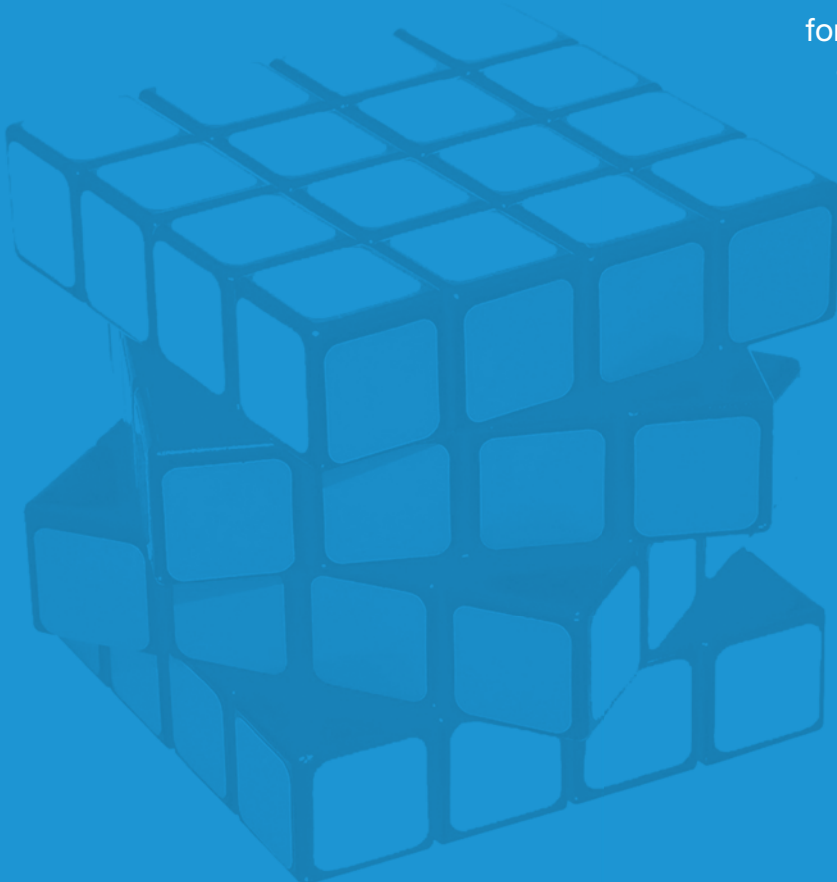
(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

III. Formación específica para o persoal ao servizo das entidades locais de Galicia

Coas accións enmarcadas no programa de formación específico para o persoal ao servizo das entidades locais achéganse contidos de relevancia para a mellora da cualificación e capacitación profesional dos empregados públicos que desenvolven o seu labor neste ámbito, atendendo ás súas necesidades concretas e particulares.

A formación dos empregados da Administración local de Galicia contribúe decisivamente á modernización deste nivel administrativo, á súa xestión e á prestación duns servizos de calidade nun marco de proximidade á cidadanía.



a Réxime xurídico e xestión das entidades locais							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFORMACIÓN	
	Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social	1	50	20		●	Única
	Elaboración de pregos de cláusulas administrativas e prescricións técnicas na Administración local	1	50	30		●	Única
	Personal laboral temporal na Administración local. Procedementos de consolidación de emprego e funcionarización	1	50	30		●	Única
	Xestión de tesourería municipal	1	50	30		●	Única
●	A lei de contratos do sector público: os procedementos de contratación nas entidades locais	1	50	25		●	Única
●	O réxime xurídico das subvencións nas entidades locais. Especial referencia ao control interno	1	50	25		●	Única
	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	2	100	25		●	Única
	Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	2	100	25		●	Única
	Responsabilidade patrimonial e procedemento sancionador. Especialidades no ámbito local	1	50	30		●	Única
	Extinción e liquidación de entes municipais. Remunicipalización dos servizos locais	1	50	30		●	Única
●	Participación cidadá e transparencia no ámbito local	1	50	25		●	Única
●	Fiscalización e control da actividade de entes locais	1	50	25		●	Única
●	Funcións dos funcionarios da Administración local con habilitación de carácter nacional tras a entrada en vigor do Real decreto 128/2018, do 16 de marzo. Especial referencia ás funcións de tesourería	1	50	25		●	Única

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

b Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFORMACIÓN	
	Atención á cidadanía	1	50	25		●	Única
	Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	1	50	30		●	Específica
●	A participación sociocultural no eido local	1	20	21	●		Única
●	Formación básica en igualdade de xénero nas administracións públicas	1	50	20		●	Específica

c Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFORMACIÓN	
	Certificado dixital	1	50	30		●	Única
	A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos	1	50	25		●	Única
	Seguridade da información na Administración local	1	50	30		●	Única
	Introdución á protección de datos persoais. Regulamento europeo 2016/679 de protección de datos	2	100	30		●	Única
●	Sistemas para a contratación electrónica	1	50	30		●	Única
●	Ferramentas transversais de tramitación electrónica da Xunta de Galicia de interese na Administración local	1	50	30		●	Única
●	A implantación da administración electrónica na Administración local	1	50	25		●	Única

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

d Lingua galega							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFORMACIÓN	
	Medio de linguaxe administrativa galega	1	25	75		●	Específica
	Superior de linguaxe administrativa galega	1	25	75		●	Específica
	Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	1	50	15		●	Única

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

IV. Formación específica para o persoal ao servizo da Administración de xustiza de Galicia

O programa de formación específico para o persoal ao servizo da Administración de xustiza pretende dar resposta ás necesidades de formación deste colectivo, e contribuír así á súa mellora profesional, cunha oferta diversificada e axustada ás súas demandas reais.

A capacitación e actualización permanente dos empregados públicos redunda nunha maior axilidade e eficacia no funcionamento da Administración. A axilidade resulta especialmente relevante no ámbito da Xustiza, en liña coas demandas da sociedade actual.



a	Itinerarios formativos							
	NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
						PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
Civil								
	A custodia compartida nas crises matrimoniais	1	50	17		●	Única	
	Módulo I. Execución civil; disposicións xerais	1	50	25		●	Única	
	Módulo II. Execución civil: procedemento de constrinximento e trámites posteriores. Especialidades da execución hipotecaria	1	50	25		●	Única	
	Módulo III. Procedementos civís: disposicións xerais e modalidades procesuais	1	50	25		●	Única	
	Módulo IV. Xurisdición voluntaria	1	50	20		●	Única	
	Módulo V. Concursal	1	50	20		●	Única	
Social								
	Módulo I. Lexislación social I	1	50	25		●	Única	
Contencioso								
	Módulo I. Contencioso I	1	50	25		●	Única	
	Módulo II. Contencioso II	1	50	25		●	Única	
Penal								
	A prisión provisional como medida cautelar persoal no proceso penal	1	50	30		●	Única	
	Módulo I. A actividade dos xulgados de garda: actuacións propias e alleas aos xulgados de instrución	1	50	20		●	Única	
	Módulo II. Violencia de xénero e familiar. Tramitación	1	50	30		●	Única	
	Módulo IV. Actividades procesuais dos xulgados de instrución	1	50	30		●	Única	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

a Itinerarios formativos							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
Coñecementos xerais oficina xudicial e fiscal							
●	Reformas legislativas de incidencia procesual	1	50	30		●	Única
●	Estatuto xurídico do persoal ao servizo da Administración de Xustiza	1	50	25		●	Única
●	Asistencia xurídica gratuíta	1	50	20		●	Única
	Atención ás vítimas do delito e información á cidadanía	1	50	30		●	Única
	Organización de arquivos xudiciais e expurgación	1	50	25		●	Única

b Tecnoloxías da información e da comunicación (TIC)							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
	Xustiza dixital	2	100	30		●	Única
	Introdución á protección de datos persoais. Regulamento europeo 2016/679 de protección de datos	1	50	30		●	Única
●	Integración das bases de datos de Minerva e boas prácticas no manexo da aplicación procesual	1	50	30		●	Única
	Seguridade da información na Administración de xustiza en Galicia	1	50	30		●	Única
	Introdución ao expediente xudicial electrónico	2	100	30		●	Única

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

c Coñecementos transversais							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
	Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos	1	50	15		●	Única
	Prácticas preventivas ante agresións para o persoal de atención ao público	1	50	25		●	Única

d Medicina forense							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
●	Morte perinatal	1	30	12	●		Única
●	A intervención do médico forense na xurisdición social	1	30	12	●		Única

e Lingua galega							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
	Curso superior de linguaxe xurídica galega (persoal con destino fóra da CA de Galicia)	1	25	75		●	Específica
	Curso medio de linguaxe xurídica galega (persoal con destino fóra da CA de Galicia)	1	25	75		●	Específica
	Curso superior de linguaxe xurídica galega	1	25	75		●	Específica
	Curso medio de linguaxe xurídica galega	1	25	75		●	Específica

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

V. Formación específica para o persoal de administración e servizos (PAS) das Universidades do Sistema universitario de Galicia

As actividades que conforman este programa formativo diríxense a mellorar a capacitación profesional do persoal de administración e servizos (PAS) das tres universidades do Sistema universitario de Galicia, para contribuír á consecución do modelo de universidade avanzada e moderna que a sociedade reclama. No deseño do programa -froito da colaboración institucional- atendeuse aos requirimentos específicos destes destinatarios, mediante unha oferta formativa transversal impartida nas distintas modalidades docentes, ao fin de contribuír a mellorar a prestación dos servizos que teñen encomendados.



a Réxime xurídico e actividade contable das administracións públicas							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
	Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia	1	50	20		●	Única
	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	1	50	25		●	Única
	Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	1	50	25		●	Única
●	Prestacións da Seguridade Social e cotizacións	1	50	30		●	Única
	Os contratos do sector público	1	50	30		●	Única
	Convenios, encargos a medios propios e encomendas de xestión na universidade	1	50	20		●	Única

b Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
	Protocolo universitario	1	50	20		●	Única
	Atención á cidadanía	1	50	25		●	Única
	Como deseñar presentacións eficaces	1	50	20		●	Única
	Formación básica en igualdade de xénero nas administracións públicas	1	50	20		●	Única
●	Básico de prevención de riscos laborais	1	50	50		●	Única
●	Formación metodolóxica de formadores	1	25	30	●		Única
●	Planificación estratéxica	1	25	30	●		Única
	Ética profesional na Administración pública e calidade de servizo	1	50	25		●	Única

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

c Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
	Seguridade da información no ámbito das universidades públicas	1	50	30		●	Única
	Introdución á protección de datos persoais. Regulamento europeo 2016/679 de protección de datos	1	50	30		●	Única
	Creación e edición de arquivos dixitais con Acrobat XI Pro	1	50	25		●	Única
●	Comunicación eficiente e xestión de proxectos a través de Office365	1	25	30	●		Única
	Xestión intelixente das redes sociais nas administracións públicas	1	50	30		●	Única

d Lingua galega							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	
	Medio de linguaxe administrativa galega	1	25	75		●	Específica
	Superior de linguaxe administrativa galega	1	25	75		●	Específica

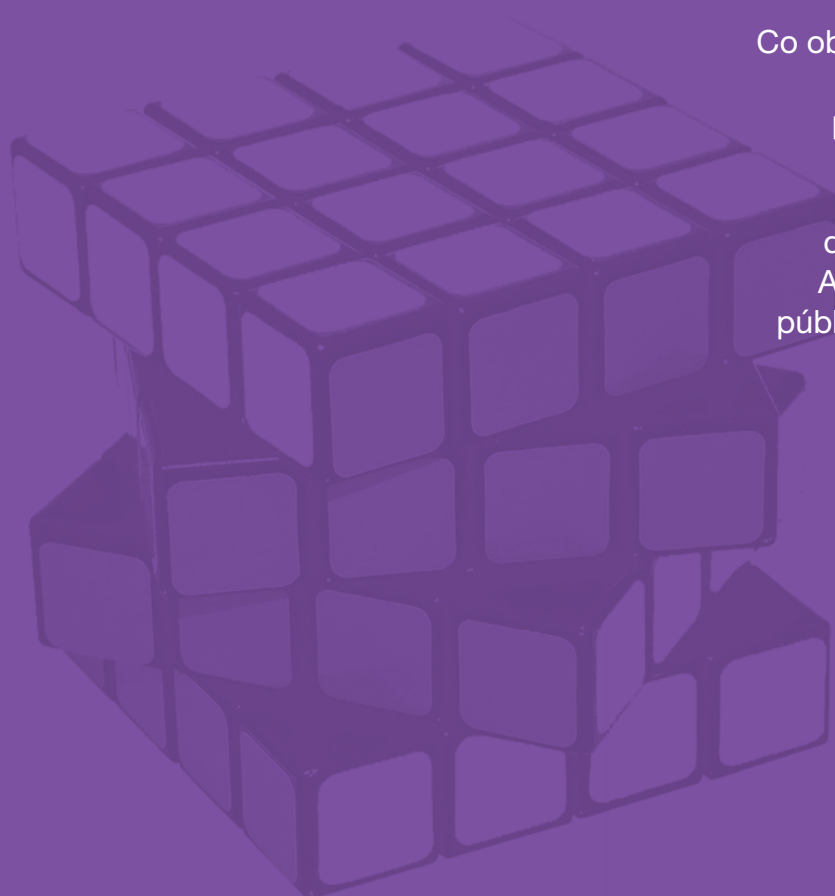
(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

VI. Portal de idiomas

A formación en idiomas constitúe unha liña prioritaria no marco da oferta formativa da EGAP, coa que se pretende que o persoal ao servizo das distintas administracións poida mellorar as súas competencias na comprensión e uso das linguas estranxeiras, promovendo así o desenvolvemento de perfís plurilingües e favorecendo a interculturalidade.

Co obxecto de garantir unha maior racionalización na oferta formativa e facilitarles o acceso ás persoas interesadas, todas as actividades de idiomas se integran nun programa formativo específico ao que poderá acceder o persoal das distintas administracións da Comunidade Autónoma. O obxectivo é que os empregados públicos poidan potenciar as súas competencias idiomáticas e, por ende, favorezan as súas posibilidades de comunicación nun contexto global.



NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	Lingua de signos	2	50	40	●		Específica
	Lingua francesa. Nivel básico 2	1	20	50	●		Específica
	Conversa en francés	1	15	50	●		Específica
	Lingua inglesa. Nivel básico 2	5	100	50	●		Específica
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1	5	100	50	●		Específica
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1	1	20	100	●		Específica
	Conversa en inglés	2	30	50	●		Específica
●	Conversa en inglés	5	75	50	●		Específica
	Conversa en portugués	1	15	50	●		Específica
	Lingua inglesa. Nivel básico 1 (Nivel 1)	1	75	50		●	Específica
	Lingua inglesa. Nivel básico 1 (Nivel 2)	1	75	50		●	Específica
	Lingua inglesa. Nivel básico 2 (Nivel 3)	1	75	50		●	Específica
	Lingua inglesa. Nivel básico 2 (Nivel 4)	1	75	50		●	Específica
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (Nivel 5)	1	50	50		●	Específica
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (Nivel 6)	1	50	50		●	Específica
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (Nivel 7)	1	25	50		●	Específica
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (Nivel 8)	1	25	50		●	Específica
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 2 (Nivel 9)	1	25	50		●	Específica
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 2 (Nivel 10)	1	25	50		●	Específica

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	Lingua francesa. Nivel básico 1	1	100	150		●	Específica
	Lingua francesa. Nivel básico 2	1	75	150		●	Específica
	Lingua francesa. Nivel intermedio 1	1	50	150		●	Específica
	Lingua francesa. Nivel intermedio 2	1	50	150		●	Específica
	Lingua francesa. Nivel avanzado 1	1	50	150		●	Específica
	Lingua portuguesa. Nivel básico 1	2	200	150		●	Específica
	Lingua portuguesa. Nivel básico 2	1	75	150		●	Específica
	Lingua portuguesa. Nivel intermedio 1	1	25	150		●	Específica
	Lingua portuguesa. Nivel intermedio 2	1	25	150		●	Específica
	Lingua alemá. Nivel básico 1	1	75	70		●	Específica
	Lingua alemá. Nivel básico 2	1	50	70		●	Específica
	Lingua alemá. Nivel intermedio 1	1	25	70		●	Específica
	Lingua alemá. Nivel intermedio 2	1	25	70		●	Específica

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

VII. Plan formativo ofimático de Galicia

Este programa formativo persegue o obxectivo de mellorar as competencias tecnolóxicas dos empregados públicos, o cal resulta crucial para afrontar os retos que se lle presentan ás administracións no marco da sociedade do coñecemento.

Ao igual que no caso da formación en idiomas, as actividades enmarcadas no Plan ofimático tamén se articulan como un programa formativo específico dentro do Plan de formación da EGAP, co obxecto de que o persoal das distintas administracións da Comunidade Autónoma poida mellorar o seu nivel de capacitación no uso das tecnoloxías da información e da comunicación.



NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		CONVOCATORIA
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (LibreOffice Base)	4	200	50		●	Específica
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft office 2010)	2	100	50		●	Específica
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	8	400	50		●	Específica
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft office 2010)	2	100	50		●	Específica
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	8	400	30		●	Específica
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft office 2010)	2	100	30		●	Específica
	Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (LibreOffice Impress)	4	200	30		●	Específica
	Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (Microsoft office 2010)	2	100	30		●	Específica
	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (GNU/Linux)	1	50	30		●	Específica
	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (Windows)	5	250	30		●	Específica

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

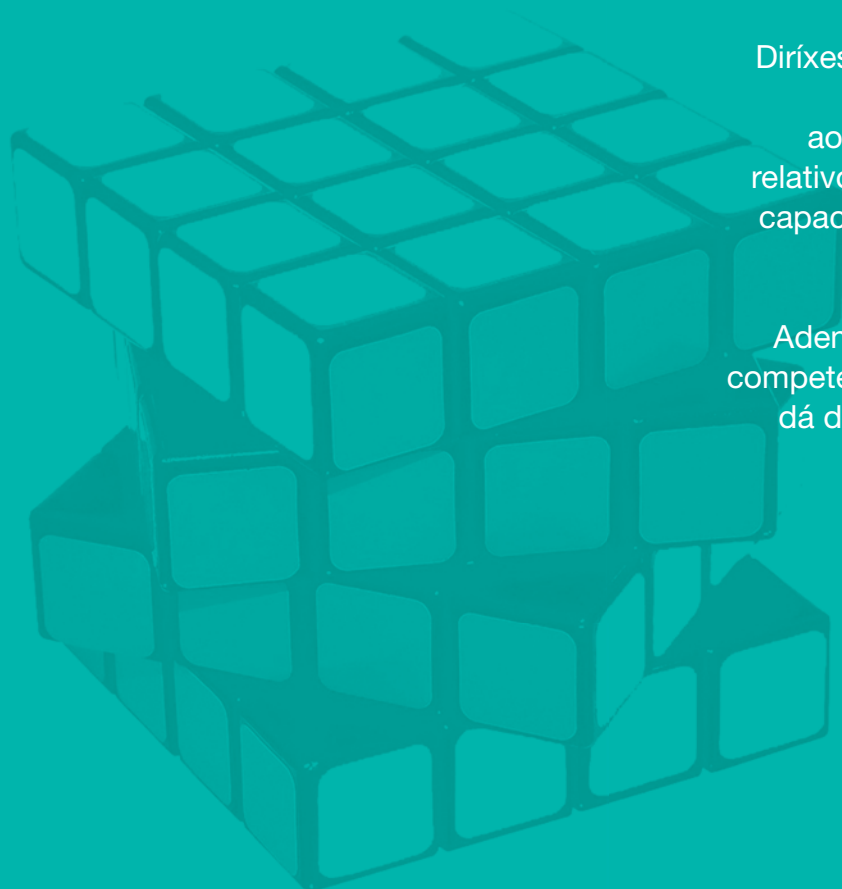
(2) As horas corresponden a cada edición

VIII. Programa de autoformación

O programa de autoformación está orientado á adquisición de coñecementos e habilidades de xeito autónomo. O participante asume un papel activo na súa formación e logra, a través desta modalidade, unha maior independencia para elaborar o seu propio plan de aprendizaxe.

Diríxese a todo o persoal ao servizo das diferentes administracións da Comunidade Autónoma, ao que se lle ofrece un amplo abano de cursos relativos a diversas áreas formativas que facilitan a capacitación para o desenvolvemento eficiente de calquera posto de traballo.

Ademais esta formación posibilita acreditar a súa competencia mediante unha proba voluntaria que lle dá dereito a obter un certificado de equivalencia.



a Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas					
NOVO	TÍTULO	PRAZAS (1)	HORAS (2)	MODALIDADE	CONVOCATORIA
	Incompatibilidades do persoal empregado público de Galicia	200	18	Autoformación	Específica
	Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social	200	20	Autoformación	Específica
	O persoal laboral ao servizo da Xunta de Galicia: V Convenio colectivo único de persoal laboral	200	20	Autoformación	Específica
	Réxime disciplinario do persoal empregado público de Galicia	200	15	Autoformación	Específica
	Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto básico do empregado público	200	25	Autoformación	Específica
	Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia	200	20	Autoformación	Específica
	Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia	200	20	Autoformación	Específica
	Decreto legislativo 1/1999, do 7 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de réxime financeiro e orzamentario de Galicia	200	20	Autoformación	Específica
	Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	200	25	Autoformación	Específica
	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	200	25	Autoformación	Específica
●	Aspectos básicos da xestión do persoal: a función pública de Galicia	200	25	Autoformación	Específica
●	A responsabilidade patrimonial da Administración pública	200	30	Autoformación	Específica
	Política orzamentaria e desenvolvemento normativo na Comunidade Autónoma. Tributos propios e tributos cedidos	200	25	Autoformación	Específica

(1) Fai referencia ao total das prazas convocadas para participar nas probas de avaliación do programa de autoformación, para os distintos contidos dispoñibles. As ditas probas desenvolveranse de xeito descentralizado nas principais cidades de Galicia.

(2) Trátase das horas que se acreditan no correspondente certificado de equivalencia que se obtén tras a superación das probas de avaliación para cada un dos contidos dispoñibles na modalidade de autoformación.

b Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios					
NOVO	TÍTULO	PRAZAS (1)	HORAS (2)	MODALIDADE	CONVOCATORIA
	Cooperación transfronteiriza e cohesión	200	24	Autoformación	Específica
	Introdución á Unión Europea e ao seu dereito	200	24	Autoformación	Específica

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

(1) Fai referencia ao total das prazas convocadas para participar nas probas de avaliación do programa de autoformación, para os distintos contidos dispoñibles. As ditas probas desenvolveranse de xeito descentralizado nas principais cidades de Galicia.

(2) Trátase das horas que se acreditan no correspondente certificado de equivalencia que se obtén tras a superación das probas de avaliación para cada un dos contidos dispoñibles na modalidade de autoformación.

d Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa					
NOVO	TÍTULO	PRAZAS (1)	HORAS (2)	MODALIDADE	CONVOCATORIA
	A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos	200	25	Autoformación	Específica
	Iniciación á administración electrónica. Seguraza da información e protección de datos	200	20	Autoformación	Específica
	Uso avanzado de aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	200	50	Autoformación	Específica
	Uso avanzado de aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	200	50	Autoformación	Específica
●	Certificado dixital	200	30	Autoformación	Específica
	Correo electrónico corporativo	200	12	Autoformación	Específica

e Plan formativo ofimático de Galicia					
NOVO	TÍTULO	PRAZAS (1)	HORAS (2)	MODALIDADE	CONVOCATORIA
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (LibreOffice Base)	200	50	Autoformación	Específica
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft office 2010)	200	50	Autoformación	Específica
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft office 2010)	200	50	Autoformación	Específica
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	200	50	Autoformación	Específica
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft office)	200	30	Autoformación	Específica
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	200	30	Autoformación	Específica
	Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (LibreOffice Impress)	200	30	Autoformación	Específica
	Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (Microsoft office 2010)	200	30	Autoformación	Específica
	Sistema operativo, busca da información internet/intranet e correo electrónico (GNU/Linux)	200	30	Autoformación	Específica
	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (Windows)	200	30	Autoformación	Específica

(1) Fai referencia ao total das prazas convocadas para participar nas probas de avaliación do programa de autoformación, para os distintos contidos dispoñibles. As ditas probas desenvolveranse de xeito descentralizado nas principais cidades de Galicia.

(2) Trátase das horas que se acreditan no correspondente certificado de equivalencia que se obtén tras a superación das probas de avaliación para cada un dos contidos dispoñibles na modalidade de autoformación.

IX. Interésache saber...

Neste apartado atoparás información sobre diferentes cuestións de interese para o acceso e participación nas actividades formativas da EGAP. A información contida neste apartado é de carácter xeral, polo que é preciso que teñas en conta tamén os requisitos que se fagan constar nas distintas convocatorias.





Como solicitar un curso?

O persoal das distintas administracións que desexe participar nos cursos do Plan de formación da EGAP para o ano 2019 deberá cubrir o formulario de matrícula telemática na páxina web da EGAP (<https://egap.xunta.gal/>)

Para solicitar cursos a través da web, é necesario introducir o NIF e dispoñer dun contrasinal. Se é a primeira vez que os solicita, debe rexistrarse e **cu-
brir** o formulario de alta cos seus datos (no apartado “Rexistrar unha conta na EGAP para solicitar cursos de formación”).

Se xa dispón dunha conta na Zona de matrícula da EGAP, debe introducir o seu NIF (sen guións, nin puntos, nin espazos) e o contrasinal que vostede indicou no proceso de alta (ou nunha modificación posterior).

No caso de que haxa un prazo de matrícula aberto, no apartado de “**CURSOS DISPOÑIBLES**” deberá escoller a **área de formación** á que pertence o curso no

que se queira matricular, o **nome** da actividade formativa e a **edición**. Finalmente debe premer no botón “**SOLICITAR**”.

Unha vez que se matricule, e durante todo o prazo de matrícula, poderá anular as súas solicitudes e facer outras novas.

Cando solicitar un curso?

Para a formación do persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma, incluído o persoal da Administración institucional e entes instrumentais do sector público de Galicia, efectúanse dúas convocatorias ao longo do ano, e cada unha delas inclúe actividades correspondentes ao programa de formación en competencias transversais e ao de formación en competencias específicas. Pola súa parte, a for-

mación específica para o persoal ao servizo das entidades locais de Galicia, a destinada ao persoal ao servizo da Administración de xustiza de Galicia e a específica para o persoal de administración e servizos (PAS) das Universidades do Sistema universitario de Galicia conta cunha única convocatoria anual para cada un dos colectivos referidos. Cada convocatoria, que será publicada no DOG, establecerá o prazo de presentación das solicitudes.

Tamén se efectuarán convocatorias específicas para as actividades do portal de idiomas, as actividades do plan formativo ofimático de Galicia e para as comprendidas no programa de autoformación.

Este ano, por primeira vez, realizarase unha convocatoria específica para as actividades formativas en materia de igualdade e loita contra a violencia de xénero, co obxectivo de racionalizar a oferta formativa da EGAP nesta materia, e que o maior número de persoas ao servizo das administracións públicas poida acceder a unha formación específica sobre estes contidos.

Ademais das anteriores, poderán efectuarse cantas convocatorias se considere preciso, en función da especificidade da materia de que se trate e da necesidade dun tratamento diferenciado, atendendo, entre outras cuestións, ás particularidades na xestión das solicitudes ou ao elevado nivel de demanda.

Quen pode participar no Plan de formación 2019?

Poderán participar nas accións formativas incluídas nos programas de formación en competencias transversais e formación en competencias específicas os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia que se atopan 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 correspondente convocatoria para cada un dos cursos.

Inclúense aqueles/as que presten servizos nas entidades públicas instrumentais do sector público autonómico de Galicia enunciadas na alínea a) do artigo 45 da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia (DOG núm. 251, do 31 de decembro de 2010). Está exceptuado o persoal docente da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, o persoal das escalas dos corpos da policía de Galicia, bombeiros e o persoal do Servizo Galego de Saúde.

No programa de formación específico para o persoal ao servizo da Administración de xustiza, poderán participar os empregados públicos dos corpos de xestión procesual e administrativa, tramitación procesual e administrativa e auxilio xudicial e médicos forenses da Administración de xustiza en Galicia en situación de servizo activo, permiso por maternidade, adopción ou

COMPROMISO
5.2

O interesado ou interesada poderá consultar o estado das súas solicitudes (selección, reserva, renuncia, abandono e diploma) a través do enlace "zona de matrícula" da web da EGAP, durante o transcurso do ano ao que corresponden a actividade, sempre que a inscrición se faga a través deste enlace. Así mesmo, notifícanse-lles persoalmente ás persoas solicitantes os cambios nos referidos estados a través de correo electrónico e/ou de SMS.

Carta de servizos da EGAP

acollemento ou excedencia polo coidado dun fillo ou dun familiar e que reúnan os requisitos establecidos na correspondente convocatoria. Tamén poderán acceder ás actividades deste programa os membros das bolsas de interinos dos corpos de xestión procesual e administrativa, tramitación procesual e administrativa e auxilio xudicial da Administración de xustiza, dependentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

As actividades formativas do programa de formación específico para o persoal ao servizo das entidades locais diríxense ao persoal que realiza as súas funcións no ámbito da Administración local e que cumpra os requisitos específicos esixidos na descrición das accións formativas.

COMPROMISO
2.5

Publicar na páxina web da EGAP a relación das persoas seleccionadas para participar nunha actividade formativa e comunicarlles a súa selección a través dun correo electrónico e/ou dunha mensaxe de texto ao móbil (SMS), sempre e cando se lle facilitasen estes datos á EGAP a través da zona de matrícula.

Carta de servizos da EGAP

No programa de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) das Universidades do Sistema universitario de Galicia, poderá participar o PAS da Universidade da Santiago de Compostela (USC), da Universidade da Coruña (UDC) e da Universidade de Vigo (Uvigo) que se encontre 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 correspondente convocatoria.

Nas actividades enmarcadas no programa de autoformación, portal de idiomas e plan formativo ofimático de Galicia poderán participar todos os colectivos sinalados anteriormente, sempre que se atopen nas situacións enumeradas e cumpran os requisitos especificados nas correspondentes convocatorias.

No caso das actividades formativas en materia de igualdade e loita contra a violencia de xénero, poderán acceder tamén todos os colectivos sinalados nos párrafos anteriores, sempre que se atopen nas situacións detalladas e cumpran os requisitos especificados na correspondente convocatoria. Esta constitúe unha novidade do Plan de formación 2019, que incorpora unha oferta formativa conxunta nesta materia para os distintos colectivos de empregados públicos.

Como se seleccionan as persoas participantes?

En cada convocatoria, estableceranse as limitacións respecto do número máximo de cursos que é posible solicitar, así como o perfil das persoas destinatarias das actividades promovidas. En termos xerais, os criterios de selección que rexerán nos cursos e demais actividades que convoque a Escola son os sinalados na Resolución da EGAP do 4 de xaneiro de 2008 (DOG núm. 7, do 10 de xaneiro de 2008) e aplicarase o correspondente baremo para ponderar a formación recibida e antigüidade na Administración para actividades formativas na EGAP (<https://egap.xunta.gal/formulariosrecursos>). Poderán aplicarse outros criterios específicos de selección que se establezan na correspondente convocatoria.

Como sei se estou admitido nun curso?

A EGAP publicará na súa páxina web (<https://egap.xunta.gal/>) a relación das persoas seleccionadas para

participar en cada actividade formativa, así como a correspondente listaxe de reservas. Ademais, comunicáraselle a súa admisión a través do correo electrónico e dunha mensaxe telefónica, no caso de que facilitara un teléfono móbil. Neste senso, é imprescindible que os datos de contacto (correo electrónico, teléfono móbil e enderezo postal) se atopen actualizados e sexan correctos, para garantir a correcta recepción das comunicacións emitidas desde a EGAP.

Se unha vez seleccionado non pode asistir ao curso, que debo facer?

O persoal seleccionado só poderá renunciar ao curso por causa de forza maior suficientemente xustificada, necesidade do servizo ou outras causas xustificadas, sempre que así o acredite documentalmente a persoa responsable da unidade administrativa na que a persoa se atope destinada, ou a través dun documento que acredite o feito alegado.

A renuncia debe ser comunicada por escrito, mediante o formulario de renuncia dispoñible na páxina web da EGAP (<https://egap.xunta.gal/formulariosrecursos>), que haberá de ser remitido por correo electrónico cunha antelación de 3 días hábiles con respecto ao inicio do curso, co fin de cubrir a vacante. A renuncia non xustificada, ou se non se acredita documentalmente a causa que a produce, suporá a exclusión da persoa seleccionada nas convocatorias do ano seguinte.

Indicacións sobre a asistencia aos cursos

Unicamente poderá autorizarse a ausencia por causas xustificadas, que se acreditará documentalmente ante o servizo competente da EGAP ou a persoa responsable do curso.

As faltas de asistencia non poderán superar o 10% das horas lectivas presenciais e, en todo caso, deberán xustificarse documentalmente nun prazo máximo de 10 días. De non facelo, perderase o dereito ao correspondente certificado. Así mesmo, aquelas persoas cuxas faltas de asistencia superen o 50% das horas pasarán ao final das listaxes de agarda de todas as actividades que soliciten e cuxo prazo de matrícula comece dentro do ano seguinte.

O programa de autoformación

O programa de autoformación diríxese a todo o persoal ao servizo das diferentes administracións da Comunidade Autónoma, ofrecendo un amplo abano de cursos relativos a diferentes áreas formativas que facilitan a capacitación para o desenvolvemento eficiente de calquera posto de traballo.

Desde a vontade de promover a equidade no acceso aos contidos máis demandados por parte do alumnado, continúaase a reforzar a oferta formativa na modalidade de autoformación, cunha gran diversidade de contidos dispoñibles neste espazo virtual de coñecemento. O

obxectivo é favorecer a aprendizaxe autónoma, a flexibilidade e a actualización permanente dos coñecementos. Esta metodoloxía, sustentada nas tecnoloxías da información e da comunicación, posibilita que cada persoa xestione o seu proceso de aprendizaxe, ao adecualo ao propio ritmo e dispoñibilidade horaria, e poida mellorar así a conciliación dos tempos.

Poderase acreditar a competencia adquirida mediante unha proba voluntaria, que dá dereito a obter un certificado de equivalencia. É preciso ter en conta que o acceso aos contidos das actividades do programa de autoformación non implica a obriga de presentarse ás probas de avaliación, nin tampouco constitúe un requisito para matricularse nelas.

Onde podo consultar o plan formativo vixente?



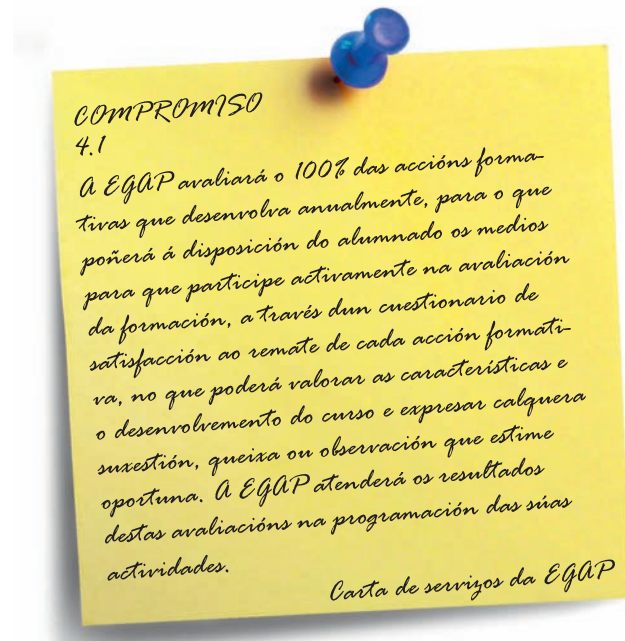
Pode consultar o plan formativo íntegro no portal da EGAP, no menú “Formación”. Desde o apartado “Cursos” do menú despregable, poderá obter toda a información acerca da actividade que sexa do seu interese.

Con independencia da publicación no DOG e noutros medios que, para cada caso, se consideren oportunos, na páxina web da EGAP publicaranse as convocatorias e toda a información para participar nas actividades formativas dirixidas ao persoal das distintas administracións.

Avaliación do Plan de formación 2019

As actividades do Plan de formación serán obxecto dunha análise posterior ao seu desenvolvemento, no marco do Sistema Integral de Avaliación da Calidade, por medio do cal se fai un seguimento de todas as accións formativas presenciais, de teleformación e autoformación convocadas pola Escola. A avaliación dos plan formativos, concibida como un proceso sistemático e permanente de recollida de información, consolidouse nos últimos anos como un dos alicerces nos cales se sustenta o modelo formativo da EGAP.

A avaliación do Plan de formación permite mellorar a programación das actividades, adecuar a formación ás necesidades, requirimentos e expectativas dos usuarios, favorecer procesos de aprendizaxe máis efectivos, coñecer os niveis de satisfacción coa formación e co labor



docente, mellorar a calidade das actividades e, en último termo, reforzar a transparencia, a rendición de contas e o control de resultados.

Realízase tamén un seguimento do Plan destinado a analizar outros indicadores, como pode ser a demanda rexistrada (isto é, o número de solicitudes para participar en cada actividade con respecto ás prazas dispoñibles) e tamén o nivel de superación ou aproveitamento dos cursos.



Este seguimento do Plan de formación complementa á avaliación da satisfacción e permite coñecer non só o seu correcto desenvolvemento, senón tamén a adecuación e pertinencia das actividades que o conforman; polo que tamén constitúe unha valiosa fonte de información para a mellora na programación das actividades e a adecuación da formación ás necesidades reais dos usuarios.

Como podo participar na avaliación?

Todas as persoas que participan nas actividades comprendidas no Plan poden participar na súa avaliación, cubrindo, de forma anónima e voluntaria, os cuestionarios que se lles facilitan. Nestes cuestionarios, han de responder a preguntas “pechadas”, destinadas a valorar o cumprimento dos obxectivos, a organiza-

ción do curso, o material empregado, a metodoloxía etc e tamén a preguntas “abertas”, nas que poden expresar calquera valoración, queixa ou suxestión que consideren, así como achegar propostas sobre novos cursos, que contribúan á identificación das necesidades formativas. Os alumnos realizan, así mesmo, unha avaliación personalizada de cada docente ou titor do curso, en función de parámetros obxectivos, e os resultados son tidos en conta para revisar o desempeño da súa actividade.

COMPROMISO
4.5

O alumnado avaliará o persoal docente mediante cuestionarios anónimos e a EGAP terá en conta os resultados desas valoracións para revisar o desempeño daquel profesorado que obteña unha cualificación media inferior a 3, sobre unha escala do 1 ao 5, así como para decidir a posible renovación da súa colaboración docente coa EGAP.

Carta de servizos da EGAP

Como podo coñecer os resultados da avaliación?

A EGAP fai públicos os resultados da avaliación das actividades formativas, a través dun informe anual que é publicado na súa páxina web, no que se recollen as valoracións globais, atendendo ás distintas modalidades de ensino. É posible acceder a estes informes desde <https://egap.xunta.gal/calidade> Así mesmo, as persoas que participan nunha actividade formativa (coordinador, directores, persoal docente e alumnado) poden coñecer os resultados da avaliación da correspondente actividade, dirixíndose ao enderezo investigación.egap@xunta.gal e especificando os datos da actividade da que desexen coñecer os resultados da avaliación levada a cabo.

COMPROMISO
4.2

Responder ás solicitudes do persoal coordinador, directores, persoal docente e alumnado que estean interesados en coñecer os resultados das enquisas de satisfacción das actividades nas que participaron, no prazo máximo de 30 días naturais desde a recepción da solicitude, que se ha de realizar a través do enderezo electrónico investigación.egap@xunta.es

Carta de servizos da EGAP

Suxestións

Desde a EGAP, agradecemoslle que nos faga chegar todas aquelas suxestións que contribúan a mellorar o Plan de formación (aspectos organizativos, tecnolóxicos, loxísticos etc) e a adecuar os servizos da EGAP ás súas expectativas. Lembre que pode enviar os seus comentarios a través do formulario de contacto da páxina web da EGAP, na ligazón <https://egap.xunta.gal/contacta>, ou do enderezo electrónico investigacion.egap@xunta.gal



Os criterios para cualificar unha actividade como “nova” son os seguintes: que se trate de contidos que non foran impartidos nos plans de formación dos anos anteriores, que a actividade en cuestión se imparta nunha modalidade diferente, ou que se dirixa a un grupo de destinatarios para os que a dita actividade non fora anteriormente convocada; sendo necesario unicamente a concorrencia dun destes supostos.

Esta publicación ten carácter meramente informativo e a execución das accións recollidas nela queda condicionada á existencia de crédito orzamentario adecuado e dispoñible e ao que se estableza en cada convocatoria.



Centraliña
981 546 040
Información xeral

**Servizo de Programación
das Actividades de Formación**
981 546 323
programacion.egap@xunta.gal

**Servizo de Estudos, Investigación
e Publicacións**
981 546 241
novas.egap@xunta.gal

**Servizo de Xestión das Actividades
de Formación e Selección**
981 546 257
xestion.egap@xunta.gal

<https://egap.xunta.gal>