

Escola Galega de Administración Pública



XUNTA
DE GALICIA

Plan de Formación
2024

<https://egap.xunta.gal>

Plan de formación 2024



XUNTA DE GALICIA

Plan de formación 2024 – EGAP

Edita: Escola Galega de Administración Pública

Deseño: Gráficas Anduriña

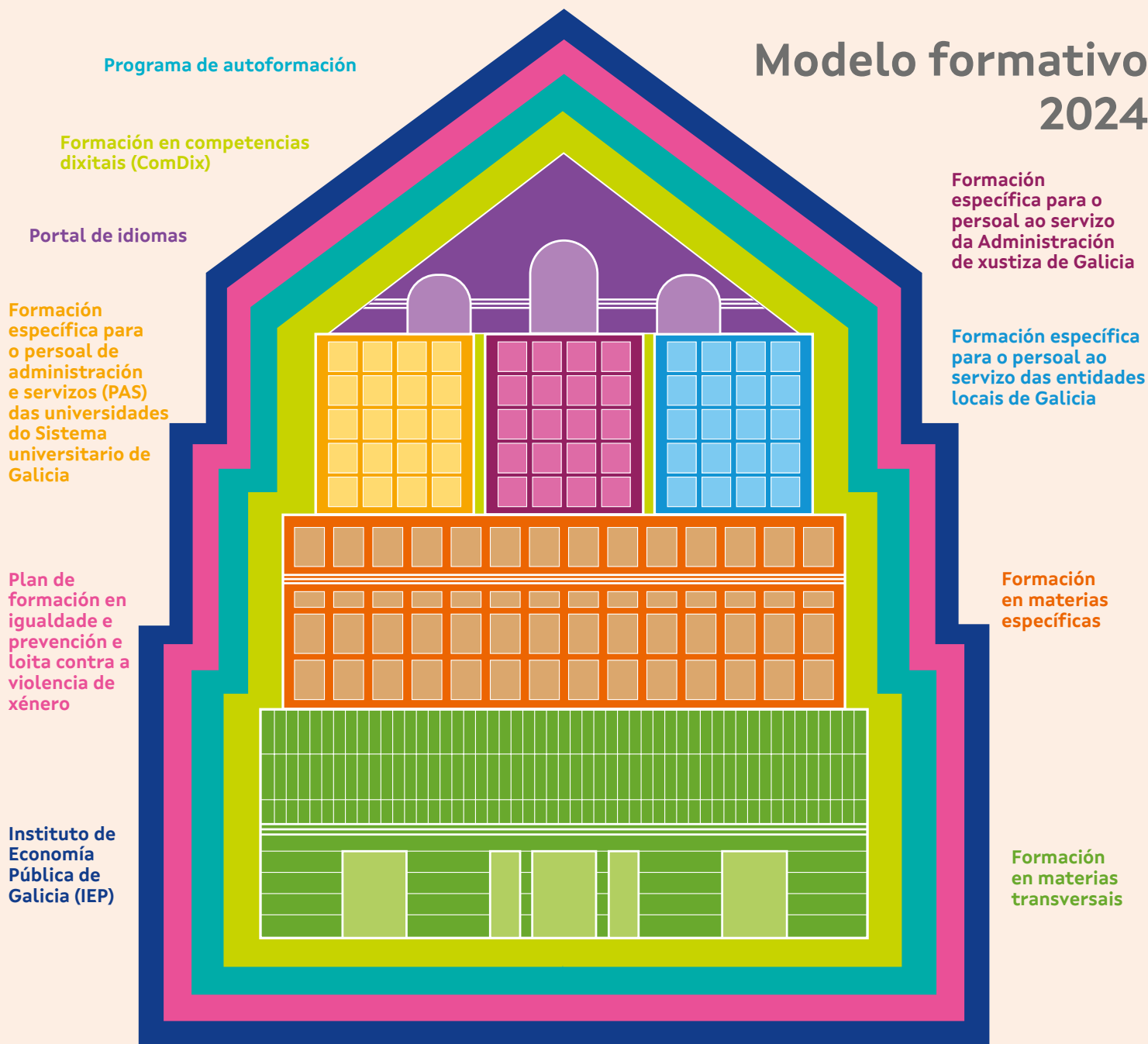
Depósito legal: C 344 - 2024

Santiago de Compostela, 2024



I. Formación en materias transversais	7	c. Coñecementos transversais.....	30
a. Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas	8	d. Lingua galega.....	30
b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios	10	V. Formación específica para o persoal de administración e servizos (PAS) das universidades do Sistema universitario de Galicia	31
c. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades	11	a. Réxime xurídico e actividade contable das administracións públicas.....	32
d. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa	12	b. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades	32
e. Lingua galega.....	14	c. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa.....	33
II. Formación en materias específicas.....	15	e. Lingua galega	33
a. Vicepresidencia primeira e Consellería de Economía, Industria e Innovación	16	VI. Portal de idiomas.....	35
b. Vicepresidencia Segunda e Consellería de Presidencia, Xustiza e Deportes	16	VII. Formación en competencias dixitais (ComDix)	39
c. Consellería de Facenda e Administración Pública.....	17	VIII. Plan de formación en igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero	41
d. Consellería de Economía, Industria e Innovación	18	IX. Instituto de Economía Pública de Galicia (IEP)	45
e. Consellería de Infraestruturas e Mobilidade	18	X. Programa de autoformación.....	47
f. Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade	18	a. Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas	48
g. Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades	19	b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios	49
h. Consellería de Política Social e Xuventude	20	c. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades	49
i. Consellería do Medio Rural	20	d. Igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero	50
j. Consellería do Mar	21	e. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa.....	50
k. Consellería de Sanidade.....	21	XI. Interésache saber	51
III. Formación específica para o persoal ao servizo das entidades locais de Galicia	23		
a. Réxime xurídico e xestión das entidades locais	24		
b. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades	25		
c. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa	25		
e. Lingua galega.....	26		
IV. Formación específica para o persoal ao servizo da Administración de xustiza de Galicia	27		
a. Itinerarios formativos	28		
b. Tecnoloxías da información e da comunicación (TIC)..	30		

Modelo formativo 2024



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, diríxese 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		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	A regulación da intelixencia artificial na Administración pública	1	50	25		●	
	A Lei da ciencia, a tecnoloxía e a innovación	1	50	20		●	
	A Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia	1	50	25		●	
	Lei 5/2021, do 2 de febreiro, de impulso demográfico de Galicia	1	50	25		●	
●	A nova Lei do patrimonio da Comunidade Autónoma de Galicia	1	30	12		●	
	Tramitación de expedientes de contratación na Administración autonómica	1	50	30		●	
●	Técnicas para a elaboración de pregos de contratación	1	50	30		●	
	O procedemento de contratación. Problemáticas actuais e doutrina vixente dos tribunais de contratación pública	1	30	21	●		
	A axilidade na contratación pública: contratación menor e procedemento aberto simplificado	1	30	15			●
	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	3	150	25		●	
	Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	2	100	25		●	
●	A nova Administración electrónica	1	50	25		●	
	O procedemento sancionador tras a Lei 39/2015 e a Lei 40/2015, do 1 de outubro	1	50	20		●	
	Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia	2	100	20		●	
	A responsabilidade patrimonial da Administración pública	1	50	30		●	
	Revisión dos actos en vía administrativa	1	50	25		●	
	Transparencia: acceso á información pública e publicidade activa	1	50	25		●	
●	A protección de datos como límite á transparencia pública	1	50	25		●	

(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		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
●	Os retos da Administración pública na sociedade da información	1	50	25		●	
	A cidadanía e as administracións públicas: dereitos e obrigas	1	50	25		●	
	Integridade institucional e plans antifraude	1	50	20		●	
	Mellora da calidade dos servizos públicos	1	50	20		●	
	A transformación e evolución do emprego público desde a Lei 2/2015	1	50	20		●	
●	A responsabilidade do persoal empregado público	1	50	22		●	
	Permisos e licenzas do persoal empregado público: réxime xurídico e tramitación	1	50	12		●	
	A estrutura do emprego público e ordenación dos recursos humanos na administración da Comunidade Autónoma de Galicia: a elaboración da relación de postos de traballo (RPT)	1	50	20		●	
	Xestión de listas e contratación temporal. Novo sistema de citacións electrónicas	1	50	20		●	
	Incompatibilidades do persoal empregado público de Galicia	1	50	18		●	
	Réxime disciplinario do persoal empregado público de Galicia	1	50	15		●	
	Nóminas e retribucións do persoal	2	100	25		●	
	Prestacións da Seguridade Social e cotizacións	1	50	30		●	
	Básico de subvencións e normativa aplicable	2	100	30		●	●
	Aplicacións prácticas da Lei de subvencións de Galicia e o seu regulamento	1	50	35		●	●
	Decreto legislativo 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		●	
	Legalidade das actas de inspección. A función inspectora	1	50	25		●	
	Estrutura e composición de documentos de contido xurídico integrantes de expedientes administrativos	1	50	20		●	
●	A elaboración da normativa autonómica: visión práctica	1	50	30		●	

(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		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Execución de resolucións xudiciais e as súas repercusións económicas	1	50	20		●	
	Boas prácticas ambientais nas administracións públicas	1	50	30		●	
	A accesibilidade universal	1	50	30		●	
●	Marco legislativo específico e xeral sobre os dereitos das persoas con discapacidade e a súa inclusión social	1	50	30		●	

b Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Introdución á Unión Europea e ao seu dereito	2	100	24		●	
	Introdución ao dereito da Unión Europea para os xestores públicos	1	50	30		●	
●	Introdución aos fondos europeos	1	35	30	●		
●	Principios de dereito económico europeo	1	50	30		●	
	A Axenda 2030 para o desenvolvemento sustentable e a súa implementación nas administracións públicas	1	30	14			●
	Básico de dereito social europeo	1	50	30		●	
	Introdución ao dereito ambiental europeo	1	50	30		●	
	Competencia e dereito da Unión Europea: a defensa da competencia nos procesos de contratación pública	1	50	25		●	

(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		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
●	Ferramentas de intelixencia artificial para un traballo eficiente	1	50	25		●	●
	Técnicas de xestión executiva no sector público	1	50	20		●	
	Cambio e motivación nas organizacións	1	50	15		●	
	Organización e simplificación do traballo administrativo	1	50	12		●	
	Diagnóstico do clima organizacional. A optimización do recurso humano	1	50	30		●	
●	Como crear relacións saudables e produtivas no ámbito laboral	1	30	20	●		
	Destrezas persoais e xestión do cambio en situacións de crise	1	50	20		●	
	Como empregar metodoloxías áxiles no meu posto de traballo	1	25	12			●
	Habilidades sociais de especial interese no ámbito laboral	1	35	20			●
●	Comunicación e liderado nas administracións públicas	1	35	20	●		
	Atención plena e xestión do estrés	1	35	15			●
	Xestión do estrés no contexto laboral	1	30	15	●		
	Prevenición e xestión de conflitos	1	50	25		●	
	Comunicación en público. Manexo da linguaxe xestual e corporal	1	30	15	●		
	Comunicación interpersonal e asertividade. escoita activa e empatía	1	35	12			●
	Técnicas e habilidades para a organización de reunións produtivas	1	30	12	●		
	Técnicas efectivas para preparar presentacións	1	50	20		●	
	Técnicas para falar en público	1	25	20	●		
	Técnicas de expresión escrita	1	30	18	●		

(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		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Atención á cidadanía	1	50	25		●	
	Protocolo institucional na Administración pública	1	50	20		●	
●	Deseño dun plan de benestar no eido laboral	1	30	20	●		
	Coidado da saúde: actividade física e alimentación	1	25	16	●		
	Técnicas elementais de arquivos	1	50	25		●	
●	A xestión documental na Xunta de Galicia	1	50	15		●	
	Correo electrónico corporativo	2	100	12		●	

d Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Uso avanzado de aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	1	50	50		●	
	Uso avanzado de aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	1	50	50		●	
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	2	100	30		●	
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2019)	1	50	30		●	
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	2	100	50		●	
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2019)	1	50	50		●	
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (LibreOffice Base)	1	50	50		●	
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft Office 2019)	1	50	50		●	

(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		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (LibreOffice Impress)	1	50	30		●	
	Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (Microsoft Office 2019)	1	50	30		●	
	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (Windows 10)	1	50	30		●	
	Tramitación electrónica integral na Xunta de Galicia no contexto da Lei 39/2015: enfoque práctico e aspectos xurídicos	2	100	50		●	●
	Implantación da Administración electrónica na Xunta de Galicia e relación coa cidadanía	2	100	30		●	●
	Implantación da Administración electrónica na Xunta de Galicia e xestión electrónica documental na tramitación administrativa	2	100	30		●	●
	Implantación da Administración electrónica na Xunta de Galicia: tramitación de expedientes administrativos w@ndA	2	100	25		●	●
●	Administración dixital: automatización de procesos e robotización aplicada á xestión pública. Conceptos e casos prácticos	2	100	30		●	●
●	Administración dixital: introdución aos sistemas de análise de datos. Conceptos e casos prácticos	1	50	30		●	●
●	Administración dixital: accesibilidade e usabilidade dos sistemas dixitais. Conceptos e casos prácticos	1	50	30		●	●
●	Tramitación de expedientes por fases no sistema de licitación electrónica da Xunta de Galicia (Silex)	1	50	14		●	●
●	Canle dixital do emprego público Fides	1	50	30		●	
	Seguridade da información na Xunta de Galicia	4	200	30		●	
	Introdución á protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais	6	300	30		●	
	Aspectos avanzados e implantación da normativa de protección de datos na Xunta de Galicia	5	250	40		●	
	Esquema Nacional de Seguridade para responsables de servizos e da información e coordinadores de seguridade	1	50	25		●	
●	Ciberseguridade e protección de datos persoais para mandos intermedios	1	50	20	●	●	●
	Avanzado en comunicación e colaboración dixital. Enfoque e uso creativo das tecnoloxías dixitais	2	100	30		●	
	Sistemas para a contratación electrónica	1	50	30		●	

(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		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Sistema electrónico de facturación (SEF)	1	50	30		●	●
	Ferramentas para o teletraballo no sector público de Galicia	4	200	20		●	
	Certificados electrónicos e sinatura electrónica. Uso de certificados electrónicos no contexto da Xunta de Galicia	6	300	20		●	
	Sistema de información contable e de tesouraría (Xumco2). Descripción e funcionamento básico	1	30	12			●
	Sistema de información contable e de tesouraría (Xumco2). Usuario avanzado	1	30	12			●
	Declaración do imposto de sucesións. Uso avanzado do programa de axuda á liquidación do imposto de sucesións (ALISE)	1	35	30		●	●
	Sistema de información tributaria (Xeito) e expediente tributario electrónico	1	35	27			●
	Uso avanzado do xestor de expedientes de contratación (Plation)	1	50	30		●	●
	Uso avanzado do sistema de licitación electrónica da Xunta de Galicia (Silex)	1	50	30		●	●
	Creación e edición de arquivos dixitais con Acrobat XI Pro	1	50	25		●	
	Autocad 2016 - Nivel básico	1	25	35			●

e Lingua galega							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Medio de linguaxe administrativa galega	12	300	75		●	
	Superior de linguaxe administrativa galega	9	225	75		●	
	A calidade da redacción administrativa. Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos	1	50	20		●	
	Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	1	50	15		●	
	A normativa do galego estándar: actualización gramatical, ortográfica e léxica	1	30	40		●	●

(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 darles 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 Vicepresidencia Primeira e Consellería de Presidencia, Xustiza e Deportes							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Asociacións sen ánimo de lucro e fundacións de interese galego	1	50	30		●	
●	Actualización en seguridade viaria, conducción e circulación de transporte de pasaxeiros con vehículos de enerxías alternativas e actuación en emerxencias en estrada	1	20	40	●	●	
	Oficina de atención á cidadanía en materia de rexistro	1	25	21	●	●	
●	Participación autonómica e local no proceso legislativo da Unión Europea	1	20	8	●		
Servizo de Prevención de Riscos Laborais							
	Básico en prevención de riscos laborais	2	100	50		●	
	Os primeiros auxilios	2	100	20		●	
	Prácticas preventivas ante agresións para o persoal de atención ao público	1	50	25		●	
	Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos	1	50	15		●	
	Prevención de riscos laborais nas actividades agroforestais, mantemento e conservación de infraestruturas en espazos abertos	1	50	20		●	
	Prevención de riscos laborais: primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación	4	100	12	●		
	Prevención de riscos psicosociais: o estrés laboral	1	50	20		●	

b Vicepresidencia Segunda e Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
●	Formación en primeiros auxilios en lugares illados. Evacuación por vía marítima e aérea	2	30	16	●		
●	Producción de enerxía eléctrica. Mantemento de equipos. Seguridade e manexo	1	30	20	●		
●	Actualización inspectora en materia de caza	2	60	9	●		
●	Uso público e interpretación do patrimonio natural e cultural en espazos protexidos en Galicia	1	30	20	●		

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

b Vicepresidencia Segunda e Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
●	Xestión dos hábitats de interese comunitario nos espazos da Rede Natura 2000	1	30	20	●		
●	Inspección e toma de mostras de verteduras de augas residuais	2	50	12	●		●
●	BREEAM, avaliación da sustentabilidade de edificios	1	35	20			●

c Consellería de Facenda e Administración Pública							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
●	Excel avanzado e ferramentas de Business Inteligence (BI)	1	30	15	●		
●	Xestión e control do programa FSE+ Galicia 2021-2027	1	30	30	●		
●	Taller práctico sobre elaboración e aplicación de quendas de traballo en centros de xestión propia da Consellería de Política Social e Xuventude	5	75	24	●		
	Imposto sobre sucesións e doazóns	1	50	20		●	
●	A web do IGE: presentación da información dispoñible e das maneiras de acceso. Introducción ao software libre R	1	50	30		●	
●	Novo marco contable en Galicia	1	30	15	●		
●	Xestión práctica dos orzamentos. Modificacións dos orzamentos de ingresos e gastos	1	35	30		●	●
●	Básico de análise de datos con Tableau	1	50	30		●	
●	Xestión de persoal e Breixo	1	30	30	●		
●	Xestión e control do Programa de Galicia Feder 2021-2027	1	30	30	●		
●	Visión xeral de tecnoloxías disruptivas orientado ao persoal TIC	1	35	50		●	●
●	SIX corporativo orientado a persoal TIC	1	50	20		●	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

d Consellería de Economía, Industria e Innovación							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
●	Sistemas de almacenamento enerxético a pequena escala	1	25	21	●		
●	A publicidade ilícita nas redes sociais desde a perspectiva do consumidor	1	25	12	●		
●	A transición enerxética en Galicia	1	25	21	●		
●	Eficiencia e sustentabilidade enerxética no fogar	1	25	12	●		

e Consellería de Infraestruturas e Mobilidade							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
●	Básico de sistemas de información xeográfica (SIX) aplicado á xestión de estradas	1	25	30	●		
●	Aplicacións tecnolóxicas para a xestión da mobilidade: OTRANS, SAEGAL, Plataforma Galega de Mobilidade 4.0, BUS.GAL, RtAXI, e novas funcionalidades	1	25	25	●		●

f Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
●	Análises de evidencias de riscos nos aproveitamentos forestais	2	24	10	●		

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

g Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
●	Alimentación saudable e sostible en comedores escolares	1	50	16	●		
	Seguridade e protección de datos no ámbito educativo	1	50	10		●	
●	Xestión académica do ensino (Xade) nas ensinanzas artísticas superiores	1	20	10			●
	Os problemas de conduta no ámbito educativo	1	30	15			●
●	Estratexias para a atención de distintas necesidades específicas de apoio educativo	1	30	15			●
	Competencias emocionais do alumnado con trastornos do espectro autista	1	30	15			●
	A mellora do benestar e a convivencia nos centro educativos	1	30	15			●
●	A educación emocional como ferramenta pedagóxica	1	30	15			●
	A atención ao alumnado con discapacidade visual nas diferentes modalidades de ensino	1	30	15			●
●	A atención ao alumnado con discapacidade psicosocial nas diferentes modalidades de ensino	1	30	15			●
	A atención ao alumnado con discapacidade física nas diferentes modalidades de ensino	1	30	15			●
●	Proceso de admisión a ensinanzas de FP para persoal administrativo de centros educativos	1	30	10			●
●	Cultura inclusiva e accesible: recursos prácticos	1	30	12	●		
	Proxectos de dixitalización documental e a súa divulgación	1	50	25		●	
●	Comunicación cultural en contornas dixitais	1	30	12	●		

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

h Consellería de Política Social e Xuventude							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Problemas de conduta e patoloxía dual en nenos, nenas e adolescentes	1	35	20	●		
●	Acompañamento emocional á mocidade	1	50	20		●	
●	Violencia sexual contra a infancia	1	35	20	●		
●	Instrumentos de valoración e intervención en desprotección infantil en Galicia	1	35	25	●		
	Xestión da comunicación dixital cara á xuventude na Administración pública	1	50	30		●	

i Consellería do Medio Rural							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Sistemas construtivos en madeira: entramado lixeiro	1	30	28	●		●
●	Actualización normativa sobre indicacións xeográficas (DOPs e IXP)	1	20	20	●		
●	Asesoramento público agrario dende as oficinas rurais da Consellería do Medio Rural	1	20	30	●		
●	Control oficial da seguridade alimentaria na produción primaria gandeira	1	30	20	●		
●	Formación de inspectores en sanidade vexetal	1	25	30	●		
	O Fogga e a xestión dos fondos da PAC	1	50	40		●	
	QXIS aplicado aos polígonos agroforestais	1	50	25		●	
●	Formación de inspectores en relación co Regulamento 2016/1012 e coa cría animal	1	30	20	●		
	Prevenção, detección e loita contra a fraude e conflito de intereses na xestión dos fondos europeos agrícolas	1	35	15			●

(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		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Identificación de especies: peixes	1	20	30	●		
	Patoloxía de moluscos: diagnose microscópica	1	10	25	●		
	Identificación de especies: macroalgas	1	20	30	●		
	Medición de artes de pesca e de especies con tamaño ou peso mínimo de captura e comercialización	1	21	20	●		
●	Identificación de especies: moluscos (básico)	1	20	30	●		
	Formación en inspección pesqueira	1	30	15	●		
●	Acuicultura mariña e continental. A súa ordenación e xestión	1	25	30	●		
	QXIS avanzado aplicado ao medio mariño e á xestión dos recursos mariños	1	13	30	●		
●	Introdución ao deseño de mostraxes no medio mariño	1	20	22	●		●

k Consellería de Sanidade							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Formación básica en inspección de matadoiros para persoal substituto	1	25	10	●		
●	Inspección sanitaria en adegas	1	25	12	●		
	Resolución de conflitos na inspección de saúde pública	1	25	12	●		
●	Prevención de riscos laborais para inspección de saúde pública	1	25	8	●		

(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		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	As licenzas urbanísticas no ámbito local	1	20	30	●		
	O financiamento do urbanismo en Galicia	1	50	30		●	
	A Lei de contratos do sector público: os procedementos de contratación nas entidades locais	2	100	25		●	
	Elaboración de pregos de cláusulas administrativas e prescricións técnicas na Administración local	1	50	30		●	
	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	2	100	25		●	
	Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	2	100	25		●	
	Persoal laboral temporal na Administración local. Procedementos de consolidación de emprego e funcionarización	1	50	30		●	
	A incidencia da reforma laboral nas entidades locais	1	50	25		●	
●	Lei 9/2021 de simplificación administrativa e de apoio á reactivación económica de Galicia	1	30	15	●		
	Fiscalización e control da actividade de entes locais	1	50	30		●	
	Xestión orzamentaria en entidades locais	1	50	30		●	
●	O sistema de contabilidade pública. Contabilidade de custos. Inventario contable	1	30	15	●		
	Xestión de tesouraría municipal	1	50	30		●	
	Liquidación práctica dos tributos locais	1	50	25		●	
	O réxime xurídico das subvencións nas entidades locais. Especial referencia ao control interno	1	50	25		●	
	Xestión dos fondos Next Generation no ámbito local	1	50	25		●	
●	Control de trazabilidade en materia de residuos	1	30	25	●		
	Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia	1	35	20			●

(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		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Prácticas preventivas ante agresións para o persoal de atención ao público	1	50	25		●	
	Xestión do tempo de traballo e do teletraballo	1	50	20		●	
	Atención á cidadanía	1	50	25		●	
	Protocolo e organización de eventos na Administración pública local	1	50	25		●	
	Explotación estatística do Sistema de información de usuarios dos servizos sociais (SIUSS) e a súa vinculación co plan concertado	1	16	8	●		
	Sistema de información de usuarios dos servizos sociais-troncal	1	16	8	●		

c Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Introdución á protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais	2	100	30		●	
	Seguridade da información no ámbito da Administración local	2	100	30		●	
	Ofimática na nube <i>Google Drive</i>	1	50	30		●	
	A implantación da Administración electrónica na Administración local	2	100	25		●	

(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		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Medio de linguaxe administrativa galega	3	75	75		●	
	Superior de linguaxe administrativa galega	1	25	75		●	
	Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	1	50	15		●	

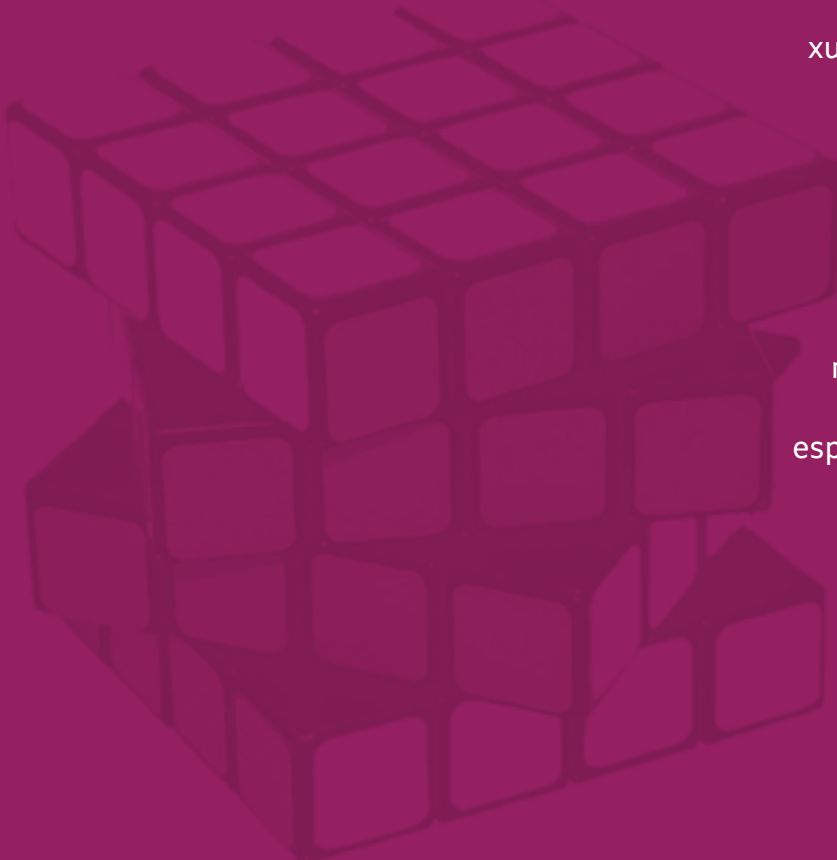
(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(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		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
Civil							
	A custodia compartida nas crises matrimoniais	2	100	17		●	
●	O novo Rexistro Civil. Evolución histórica. Situación actual. A nova aplicación DICIREG	2	100	25		●	
	O dereito de familia: normativa, procedementos e tramitación procesual	2	100	30		●	
	Módulo I. Execución civil: disposicións xerais	2	100	25		●	
	Módulo II. Execución civil: procedemento de constrinximento e trámites posteriores. Especialidades da execución hipotecaria	1	50	25		●	
	Módulo III. Procedementos civís: disposicións xerais e modalidades procesuais	1	50	25		●	
	Módulo IV. Xurisdición voluntaria	2	100	20		●	
	Módulo V. As medidas de apoio xudicial ás persoas con discapacidade	2	50	25		●	
Social							
	Módulo I. Lexislación social I	1	50	25		●	
	Módulo II. Lexislación social II: as modalidades procesuais na orde social	1	50	25		●	
	Módulo III. Lexislación social III: a execución na orde social	1	50	25		●	
Contencioso							
	Módulo I. Contencioso I	1	50	25		●	
Penal							
	A prisión provisional como medida cautelar persoal no proceso penal	2	100	30		●	
	Módulo I. A actividade dos xulgados de garda: actuacións propias e alleas aos xulgados de instrución	2	100	20		●	
	Módulo II. Violencia de xénero e familiar. Tramitación	1	50	30		●	
	Módulo III. As actividades dos órganos xurisdicionais na execución penal	1	50	30		●	
	Módulo IV. Actividades procesuais dos xulgados de instrución	2	100	30		●	

(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		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
Concursal							
	O dereito concursal: normativa, supostos e tramitación procesual	1	50	30		●	
Coñecementos xerais oficina xudicial e fiscal							
	Reformas legislativas de incidencia procesual no ámbito civil	1	50	30		●	
	Reformas legislativas de incidencia procesual no ámbito penal	1	50	30		●	
●	O Ministerio Fiscal e a actividade extraprocesual no ámbito da investigación penal. Circular 2/2022, do 20 de decembro, da FXE	1	50	30		●	
	As distintas actuacións en lugares públicos: actos de comunicación e actos de execución	1	50	15		●	
	Atención ás vítimas do delito e información á cidadanía	2	100	30		●	
	Asistencia xurídica gratuíta	1	50	20		●	
	Organización de arquivos xudiciais e expurgación	1	50	25		●	
Imelga							
	Memoria de testemuñas. Desenvolvemento recente en investigación	1	30	12	●		
●	Metodoloxía pericial na xurisdición social. Actualización	1	30	12	●		
●	Valoración integral do dano psíquico e a súa repercusión na pericia forense	1	30	12	●		

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

b Tecnoloxías da información e da comunicación (TIC)							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Ferramentas para o teletraballo na Administración de xustiza en Galicia	3	150	20		●	
	Introdución á protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais na Administración de xustiza	2	100	30		●	
	Integración das bases de datos de Minerva e boas prácticas no manexo da aplicación procesual	2	100	30		●	
	Seguridade da información na Administración de xustiza en Galicia	2	100	30		●	
	Implantación do expediente xudicial electrónico: persoal xestor e tramitador	4	200	30		●	
	Implantación do expediente xudicial electrónico: persoal de auxilio	2	50	30		●	

c Coñecementos transversais							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Prácticas preventivas ante agresións para o persoal de atención ao público	1	50	25		●	

d Lingua galega							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Medio de linguaxe xurídica galega	2	50	75		●	
	Superior de linguaxe xurídica galega	1	25	75		●	
	Medio de linguaxe xurídica galega (persoal con destino fóra da Comunidade Autónoma de Galicia)	1	25	75		●	
	Superior de linguaxe xurídica galega (persoal con destino fóra da Comunidade Autónoma de Galicia)	1	25	75		●	

(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 coa que se pretende 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		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	A Lei da ciencia, a tecnoloxía e a innovación	1	50	20		●	
	Os contratos do sector público	1	50	30		●	
	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	1	50	25		●	
	Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	1	50	25		●	
	A transformación e evolución do emprego público desde a Lei 2/2015	1	50	20		●	
●	Réxime disciplinario do persoal empregado público de Galicia	1	50	15		●	
	Decreto lexislativo 1/1999, do 7 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de réxime financeiro e orzamentario de Galicia	1	50	20		●	
●	A cidadanía e as administracións públicas: dereitos e obrigas	1	50	25		●	
●	A accesibilidade universal	1	50	25		●	

b Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Organización e simplificación do traballo administrativo	1	50	12		●	
	Como empregar metodoloxías áxiles no meu posto de traballo	1	25	12			●
	Prevenición e xestión de conflitos	1	50	25		●	
	Técnicas efectivas para preparar presentacións	1	50	20		●	

(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		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Seguridade da información no ámbito das universidades públicas	2	100	30		●	
	Introdución á protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais	2	100	30		●	
	Creación e edición de arquivos dixitais con Acrobat XI Pro	1	50	25		●	
	Dixitalización de documentos	1	50	25		●	
	Reutilización da información do sector público. Open data	1	50	20		●	

d Lingua galega							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Medio de linguaxe administrativa galega	1	25	75		●	
	Superior de linguaxe administrativa galega	1	25	75		●	
	A normativa do galego estándar: actualización gramatical, ortográfica e léxica	1	30	40		●	●

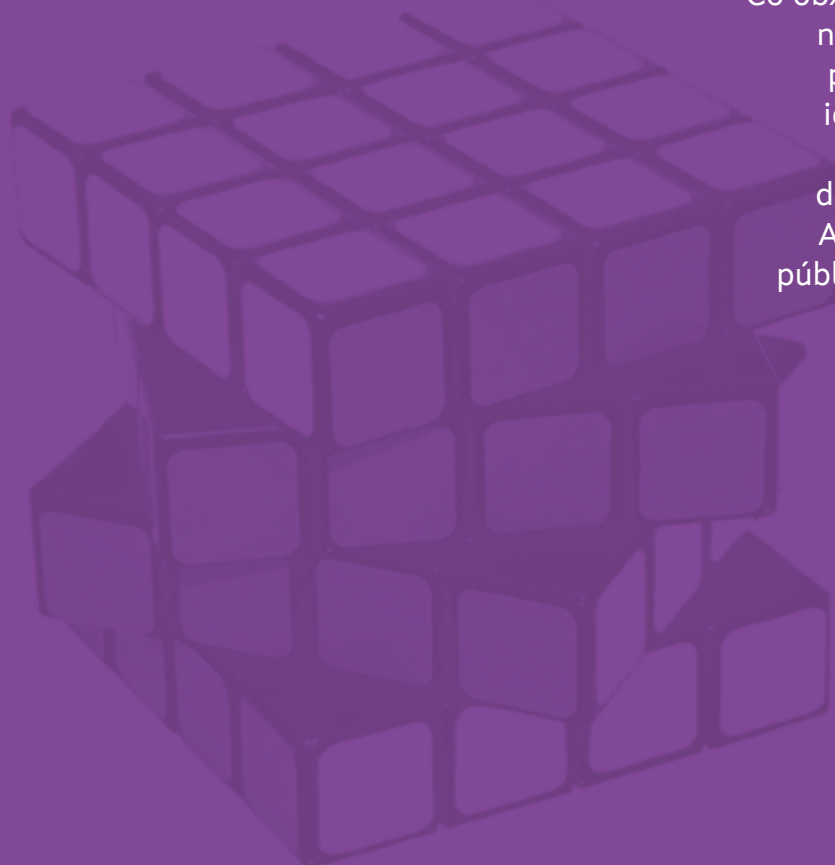
(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(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 facilitarlles 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		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Lingua de signos A1.1	2	60	30		●	
	Lingua de signos A1.2	1	30	30		●	
	Conversa e gramática en francés	1	15	50	●		
	Conversa en inglés	7	105	50	●		
	Comunicación en inglés no ámbito laboral	1	20	25	●		
	Inglés para postos de atención á cidadanía	1	20	25			●
	Inglés técnico-xurídico para o sector público	1	20	50		●	●
	Oratoria en lingua inglesa	1	20	20	●		
	Redacción en lingua inglesa	2	50	15		●	
	Actualización en lingua inglesa. Nivel intermedio	1	20	50	●		
	Actualización en lingua inglesa. Nivel avanzado	1	20	50	●		
	Lingua inglesa. Nivel básico 1 (nivel 1)	1	125	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel básico 1 (nivel 2)	1	100	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel básico 2 (nivel 3)	1	75	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel básico 2 (nivel 4)	1	75	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 5)	1	75	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 6)	1	50	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 7)	1	25	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 8)	1	25	50		●	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

NOVO	TÍTULO	EDICIÓN	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 2 (nivel 9)	1	25	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 2 (nivel 10)	1	25	50		●	
●	Lingua inglesa. Nivel avanzado 1 (nivel 11)	1	25	50		●	
●	Lingua inglesa. Nivel avanzado 2 (nivel 12)	1	25	50		●	
	Lingua italiana. Nivel básico 1	2	150	75		●	
	Lingua italiana. Nivel básico 2	1	75	75		●	
	Lingua francesa. Nivel básico 1	2	150	150		●	
	Lingua francesa. Nivel básico 2	1	100	150		●	
	Lingua francesa. Nivel intermedio 1	1	50	150		●	
	Lingua francesa. Nivel intermedio 2	1	50	150		●	
	Lingua francesa. Nivel avanzado 1	1	50	150		●	
	Lingua portuguesa. Nivel básico 1 e nivel básico 2	1	115	100		●	
	Lingua portuguesa. Nivel intermedio 1	1	50	75		●	
	Lingua portuguesa. Nivel intermedio 2	1	50	75		●	
	Lingua Portuguesa. Nivel avanzado 1	1	50	75		●	
	Lingua alemá. Nivel básico 1	1	75	75		●	
	Lingua alemá. Nivel básico 2	1	50	75		●	
	Lingua alemá. Nivel intermedio 1	1	25	75		●	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

VII. Formación en competencias dixitais (ComDix)

Con este programa formativo preténdese conseguir que o persoal empregado público adquira competencias que vaian máis alá da capacidade de empregar os dispositivos, e poida usar a tecnoloxía dixital dun xeito seguro, crítico, creativo e colaborador en todos os ámbitos da vida.

As actividades que integran este programa formativo oriéntanse á obtención da certificación galega de competencias dixitais por parte do persoal empregado público das administracións públicas de Galicia, en liña co Marco europeo de competencias dixitais e de conformidade co que se recolle no Decreto 123/2021, do 2 de setembro, polo que se regula o Marco galego de competencias dixitais e a certificación galega en competencias dixitais (DOG núm. 181, do 20 de setembro).



NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	De CODIX a ComDix iniciación	5	250	60		●	
	ComDix Iniciación I: coñece a contorna dixital	2	100	25		●	
	ComDix iniciación II: ten a información dixital sempre a man: buscar, seleccionar e gardar	2	100	35		●	
	ComDix iniciación III: tecnoloxías dixitais para conversar, compartir e colaborar	2	100	40		●	
	ComDix iniciación IV: participa na sociedade dixital: as vantaxes da administración electrónica	2	100	50		●	
	ComDix iniciación V: crea contidos dixitais con ferramentas ofimáticas e multimedia	2	100	50		●	
	ComDix iniciación VI: atopa o benestar dixital: tecnoloxía con "sentidiño"	2	100	40		●	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

VIII. Plan de formación en igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero

O impulso á formación en materia de igualdade, que constitúe unha liña estratéxica do Plan de formación da EGAP, persegue o obxectivo de que o maior número de empregados/as públicos/as poida contar cunha formación específica sobre estes contidos e adquirir unha perspectiva crítica na materia; que contribúa a que as distintas administracións públicas de Galicia poidan ser parte activa no avance cara á consecución da igualdade real e efectiva, e á erradicación da violencia de xénero na sociedade.

Estes contidos artéllanse, ademais, como un plan específico de formación, co propósito de que os distintos colectivos de empregados/as públicos/as poidan acceder á totalidade das actividades programadas na materia, tanto ás que abordan contidos de carácter básico como a aquelas que presentan un carácter máis especializado; incidindo especialmente na necesidade de integrar a perspectiva de xénero, cun carácter transversal, nos diversos ámbitos da xestión pública.

NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero. Nivel básico	8	400	20		●	
●	Igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero adaptado á lectura fácil	1	50	20		●	
●	A integración da perspectiva de xénero na práctica administrativa: nivel medio	1	50	150		●	●
	Igualdade de xénero nas administracións públicas	1	50	20		●	
	A educación emocional como ferramenta para promover a igualdade	1	50	20		●	
	O enfoque de xénero no deseño, execución e avaliación de plans, programas e proxectos	1	50	25		●	
	Elaboración e implantación de plans de igualdade nas entidades locais	1	50	25		●	
	Integración da perspectiva de xénero na xestión pública	1	50	30		●	
	Aproximación á violencia de xénero	1	50	30		●	
	Sensibilización e prevención da violencia de xénero	3	150	20		●	
	Violencia de xénero na adolescencia e xuventude	1	50	30		●	
	Actualización en violencia de xénero para persoal do Imelga	1	30	12	●		
●	A atención psicolóxica das mulleres vítimas de violencia de xénero: novos retos	1	35	20			●
	A atención ás mulleres vítimas de violencia de xénero: especial referencia ás mulleres e nenas con discapacidade	1	24	20	●		
●	Detección da violencia de xénero na muller maior: medidas de prevención e protección	1	25	20	●		
	Acompañamento social e apoio ás mulleres que sofren violencia de xénero	1	50	25		●	
	Violencia sobre a muller e os menores. A violencia vicaria	1	35	14	●		
●	Medidas preventivas e actuacións fronte ao acoso e as violencias sexuais e psicolóxicas no traballo. Protocolo da Xunta de Galicia.	1	50	20		●	
	Delitos de odio por orientación sexual e identidade de xénero	1	30	20			●
●	A xestión da diversidade sexual e de xénero desde unha perspectiva de dereitos	1	50	20		●	
●	Sensibilización, igualdade de trato e non discriminación cara as persoas LGTBI e prevención da LGTBI fobia	1	25	20	●		●

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
●	Lei 4/2023, do 28 de febreiro, para a igualdade real e efectiva das persoas trans e para a garantía dos dereitos das persoas LGTBI: aplicación práctica para o persoal do Rexistro Civil	1	50	10		●	
●	A garantía integral da liberdade sexual. Especial referencia na Administración de xustiza	1	50	30		●	
● mod	A atención ás vítimas de trata de seres humanos con fins de explotación sexual	1	50	20		●	
●	Identificación de vítimas de trata con fins de explotación sexual e intervención con persoas en situación de prostitución	1	35	20			●
	Conciliación da vida persoal, familiar e laboral	2	100	30		●	
	Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	1	50	30		●	
	Muller, medios de comunicación e TIC	1	50	25		●	
	<i>Sexting</i> , sextorsión, violencia de xénero dixital	2	100	20		●	
	Ciberviolencias sexistas	1	50	25		●	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

IX. Instituto de Economía Pública de Galicia (IEP)

As actividades que se desenvolven no marco do Instituto de Economía Pública de Galicia (IEP) oriéntanse a achegarlle ao persoal empregado público unha oferta formativa dirixida a facerlles fronte aos principais retos que se lles presentan ás administracións públicas en materia económica e orzamentaria, con contidos especializados en materias como fiscalidade, financiamento público, economía orzamentaria, contratación pública, xestión de subvencións ou procedemento tributario, entre outras.

O obxectivo é que os distintos colectivos de empregados públicos poidan acceder a esta formación especializada; e contribuír así, en último termo, á defensa dos intereses da Comunidade Autónoma en materia de financiamento autonómico e captación de fondos da UE, así como ao fortalecemento dos sistemas de control interno e de prevención de riscos de xestión nas administracións.

NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Política orzamentaria e desenvolvemento normativo	1	50	25		●	
●	Introdución ás políticas públicas: deseño, implementación e avaliación	1	50	25		●	
	Retos públicos en materia económica	1	50	25		●	
●	Seguimento e avaliación do Plan estratéxico de Galicia	1	40	14		●	●
	A elaboración dos orzamentos na Comunidade Autónoma de Galicia	1	40	35		●	●
	Integridade e prevención na contratación pública	1	50	24		●	
	Cláusulas sociais na contratación pública	1	40	15			●
	Lei xeral tributaria	1	50	25		●	
	Lei xeral orzamentaria	1	50	25		●	
●	A reforma do sistema de financiamento autonómico: retos e oportunidades	1	40	25		●	●
●	Gasto público, sustentabilidade e control	1	50	15		●	
	As obrigacións de información á Administración tributaria	1	40	12			●
●	A potestade sancionadora e o delito fiscal: principios e procedemento	1	50	30		●	
	Procedemento tributario	1	50	25		●	
	Imposto sobre sociedades	1	50	25		●	
	Imposto sobre o valor engadido	1	50	25		●	
	Imposto sobre a renda das persoas físicas	1	50	25		●	
	Imposto de transmisións patrimoniais e actos xurídicos documentados	1	50	25		●	
●	Tributos propios e tributos cedidos	1	50	25		●	
	A xestión das subvencións públicas en Galicia	1	40	40		●	●
	O dereito da competencia e a protección dos consumidores	1	50	30		●	
	A xestión do mecanismo de recuperación e resiliencia e os plans de prevención da fraude, a corrupción e o conflito de intereses	1	50	20		●	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

NOVO	TÍTULO	EDICIÓN	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
●	Fiscalidade do patrimonio familiar	1	50	30		●	
●	Introdución ás novas ferramentas de Big Data para a análise de datos	1	20	30	●		●
●	Nocións básicas dos procedementos da Lei xeral tributaria	1	50	30		●	
●	Normas básicas do procedemento revisor da Administración tributaria	1	50	30		●	
●	O imposto de sucesións e doazóns: figuras específicas	1	50	50		●	
●	O imposto sobre transmisións patrimoniais e actos xurídicos documentados: tributación de figuras específicas	1	50	50		●	
●	Práctica de infraccións e sancións	1	50	30		●	
●	Prestación de servizos públicos e o seu financiamento	1	50	30	●	●	
●	Procedemento inspector tributario	1	50	30		●	
●	Tratamento avanzado da información estatística empregando o software libre R	1	50	30		●	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

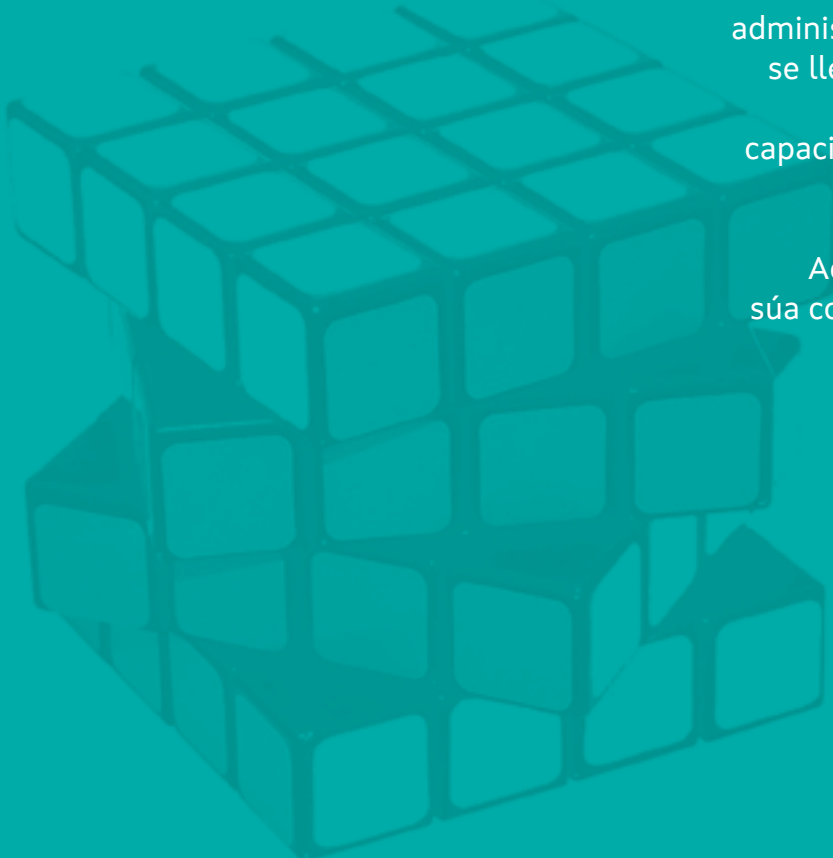
(2) As horas corresponden a cada edición

X. 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/ED. (2)	MODALIDADE
	Lei de recuperación da terra agraria de Galicia	200	25	Autof.
	Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia	200	25	Autof.
	Lei 5/2021, do 2 de febreiro, de impulso demográfico de Galicia	200	25	Autof.
●	Aspectos conceptuais e metodolóxicos básicos para a introdución da perspectiva demográfica na actuación da Administración autonómica	200	30	Autof.
	A transformación e evolución do emprego público desde a Lei 2/2015	200	20	Autof.
	Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto básico do empregado público	200	25	Autof.
	O persoal laboral ao servizo da Xunta de Galicia: V Convenio colectivo único de persoal laboral	200	20	Autof.
	Incompatibilidades do persoal empregado público de Galicia	200	18	Autof.
	Réxime disciplinario do persoal empregado público de Galicia	200	15	Autof.
	Prestacións da seguridade social e cotizacións	200	30	Autof.
	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	400	25	Autof.
	Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	400	25	Autof.
	O exercicio da competencia administrativa na Lei 40/2015, do 1 de outubro	200	25	Autof.
	Revisión dos actos en vía administrativa	200	25	Autof.
	A responsabilidade patrimonial da Administración pública	200	30	Autof.
	A xurisdición contencioso-administrativa	200	25	Autof.
	Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia	200	20	Autof.
	Tramitación de expedientes de contratación na Administración autonómica	200	30	Autof.
	Contratación estratéxica	200	35	Autof.
●	Incorporación de cláusulas sociais e de xénero na contratación pública	200	20	Autof.
	Os convenios de colaboración: elaboración e tramitación	200	20	Autof.
	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	Autof.
	Básico de subvencións e normativa aplicable	200	30	Autof.
●	Transparencia: acceso á información pública e publicidade activa	200	25	Autof.
	Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social	200	20	Autof.
	A protección do menor ante os medios de comunicación	200	30	Autof.
	Xestión de indemnizacións por razón de servizo na Administración autonómica	200	25	Autof.

(1) Fai referencia ao total das prazas convocadas para participar nas probas de avaliación do programa de autoformación, para os distintos contidos dispoñibles.

(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/ED. (2)	MODALIDADE
	Introdución á Unión Europea e ao seu dereito	200	24	Autof.
	Introdución ao dereito da Unión Europea para os xestores públicos	200	30	Autof.
	Acción exterior das administracións públicas galegas: Lei 10/2021, do 9 de marzo, reguladora da acción exterior e da cooperación para o desenvolvemento de Galicia	200	30	Autof.

c Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades				
NOVO	TÍTULO	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE
	Básico en prevención de riscos laborais	400	50	Autof.
	Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos	200	15	Autof.
	Prevención de riscos psicosociais: o estrés laboral	200	20	Autof.
	Prevención e xestión de conflitos	200	25	Autof.
	Cambio e motivación nas organizacións	200	15	Autof.
	Diagnóstico do clima organizacional. A optimización do recurso humano	200	30	Autof.
	Organización e simplificación do traballo administrativo	200	12	Autof.
	Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos	200	15	Autof.
	A calidade da redacción administrativa. Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos	200	20	Autof.
	Manual de estilo do DOG e outras publicacións institucionais	200	20	Autof.
	Técnicas efectivas para preparar presentacións	200	20	Autof.
	Básico de protocolo e organización de eventos	200	20	Autof.
	Técnicas elementais de arquivos	200	25	Autof.
●	Avaliación de políticas públicas	200	30	Autof.

(1) Fai referencia ao total das prazas convocadas para participar nas probas de avaliación do programa de autoformación, para os distintos contidos dispoñibles.

(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 Igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero				
NOVO	TÍTULO	PRAZAS (1)	HORAS/ ED. (2)	MODALIDADE
	Básico en igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero	1000	20	Autof.
●	Conciliación da vida persoal, familiar e laboral	400	30	Autof.
●	<i>Sexting</i> , sextorsión, violencia de xénero dixital	200	20	Autof.
	Igualdade de xénero nas administracións públicas	200	20	Autof.
	A educación emocional como ferramenta para promover a igualdade	200	20	Autof.
	Sensibilización e prevención da violencia de xénero	200	20	Autof.
	Aproximación á violencia de xénero	200	30	Autof.
	Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	200	30	Autof.

e Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa				
NOVO	TÍTULO	PRAZAS (1)	HORAS/ ED. (2)	MODALIDADE
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	200	30	Autof.
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2019)	200	30	Autof.
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	200	50	Autof.
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2019)	200	50	Autof.
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (LibreOffice Base)	200	50	Autof.
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft Office 2019)	200	50	Autof.
	Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (LibreOffice Impress)	200	30	Autof.
	Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (Microsoft Office 2019)	200	30	Autof.
	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (Windows 10)	200	30	Autof.
	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (GNU/Linux Debian 9)	200	30	Autof.
	Introdución á protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais	200	30	Autof.
	Uso avanzado de aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	200	50	Autof.
	Uso avanzado de aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	200	50	Autof.
	Correo electrónico corporativo	200	12	Autof.

(1) Fai referencia ao total das prazas convocadas para participar nas probas de avaliación do programa de autoformación, para os distintos contidos dispoñibles.

(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.

XI. Interésache saber...

Neste apartado atoparás información sobre diferentes cuestións de interese para o acceso e a 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 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 identificarse empregando o usuario da EGAP (NIF e contrasinal), ou o usuario do dominio Xunta (usuario do correo electrónico @xunta.gal). Se é a primeira vez que os solicita, debe rexistrarse e **cubrir** o formulario de alta cos seus datos (no apartado "Rexistrar unha conta para acceder ás aplicacións")

Se xa dispón dunha conta, 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 formación 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.

Coa finalidade de que o conxunto do persoal empregado público poida acceder a estes contidos formativos, tamén se efectuarán convocatorias específicas para as actividades do portal de idiomas, as actividades de formación en competencias dixitais (ComDix), as actividades comprendidas no programa de autoformación, e as actividades formativas en materia de igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero.

Realizaranse tamén, por outra parte, convocatorias específicas para as actividades de formación continua programadas no marco do Instituto de Economía Pública de Galicia (IEP), nas cales se abordan distintas materias dirixidas a facerlles fronte aos principais retos que se lles presentan ás administracións en materia económica e orzamentaria.

Quen pode participar no Plan de formación 2024?

Poderán participar nas accións formativas incluídas nos programas de formación en competencias transversais e formación en competencias específicas, o persoal empregado público destinado na Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, nas entidades públicas instrumentais enunciadas na letra 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, e na Administración institucional, que se encontre en situación de servizo activo (incluído permiso por nacemento para a nai biolóxica, adopción ou acollemento, permiso do proxenitor distinto da nai biolóxica por nacemento, garda con fins de adopción, acollemento ou adopción ou excedencia polo coidado dun/dunha fillo/a ou dun/dunha familiar) e que reúna os requisitos xerais e específicos establecidos na correspondente convocatoria. Está exceptuado o persoal docente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade; o persoal das escalas dos corpos da policía de Galicia e 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/as empregados/as públicos/as e persoas integrantes das bolsas de interinos dos corpos de xestión procesual e administrativa, tramitación

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 corresponde a actividade, sempre que a inscrición se faga a través deste enlace. Así mesmo, notificaránselles persoalmente ás persoas solicitantes os cambios nos referidos estados a través de correo electrónico e/ou de SMS.

Carta de servizos da EGAP

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

procesual e administrativa, auxilio xudicial e médicos forenses da Administración de xustiza en Galicia, que se atopen en situación de servizo activo (incluído permiso por maternidade, adopción ou acollemento ou excedencia polo coidado dun/ha fillo/a ou dun/ha familiar) e que reúnan os requisitos establecidos na correspondente convocatoria.

As actividades formativas do programa de formación específico para o persoal ao servizo das entidades locais diríxense ao persoal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional e o resto do persoal empregado público ao servizo das

entidades locais da Comunidade Autónoma, ou que estea prestando servizos noutras administracións públicas de Galicia, que se encontre en situación de servizo activo (incluído o permiso por maternidade, adopción ou acollemento ou a excedencia polo coidado dun/dunha fillo/a ou dun/dunha familiar) e que reúna os requisitos establecidos na correspondente convocatoria.

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 de Santiago de Compostela

(USC), da Universidade da Coruña (UDC) e da Universidade de Vigo (UVigo) que se atope en situación de servizo activo (incluíndo permiso por maternidade, adopción ou acollemento ou excedencia polo coidado dun/dunha fillo/a ou dun/dunha familiar) e que reúna os requisitos establecidos na correspondente convocatoria.

Nas actividades que se desenvolvan no marco do Instituto de Economía Pública de Galicia (IEP), poderá participar o persoal empregado público ao servizo da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das súas entidades públicas instrumentais, da Administración institucional de Galicia, das entidades locais de Galicia e o persoal de administración e servizos (PAS) das universidades do Sistema universitario de Galicia, que se encontre en situación de servizo activo (incluído o persoal que teña concedido un permiso por motivos de conciliación da vida persoal, familiar e laboral) e que reúna os requisitos establecidos na correspondente convocatoria.

Nas actividades enmarcadas no programa de autoformación, portal de idiomas, formación en competencias dixitais (ComDix) e plan de formación en igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero poderán participar todos os colectivos sinalados nos parágrafos anteriores, sempre que se atopen nas situacións enumeradas e cumpran os requisitos especificados nas correspondentes convocatorias.

Como se seleccionan as persoas participantes?

En cada convocatoria, estableceranse as limitacións respecto do número máximo de cursos que é posible solicitar, así como os colectivos de persoas empregadas públicas destinatarias das actividades promovidas, en función da Administración a que pertencen. Nas actividades formativas que convoque a Escola, serán de aplicación os criterios de selección de carácter xeral que se atopen vixentes, sen prexuízo de que se poidan aplicar outros criterios específicos, que se farán constar de xeito expreso na correspondente convocatoria.

Como sei se estou admitido/a 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 recepción das comunicacións emitidas desde a EGAP.

Se unha vez seleccionado/a non podo 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 renuncia debe ser comunicada por escrito, mediante o formulario de renuncia dispoñible na páxina web da EGAP (<https://egap.xunta.gal/formulariosrecursos>), que deberá 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

Nas actividades formativas presenciais e nas impartidas na modalidade de telepresenza 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 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 fi-

nal das listaxes de agarda de todas as actividades que soliciten e cuxo prazo de matrícula comece dentro do ano seguinte.

Pluralidade de modalidades formativas

Con este plan formativo, a EGAP continúa a reforzar a súa aposta polo emprego de diferentes contornas de aprendizaxe e metodoloxías de ensino baseadas no uso dos medios telemáticos, o cal constitúe unha liña estratéxica da súa actuación, en liña cos cambios experimentados nos procesos formativos, como consecuencia do emprego das novas tecnoloxías, das posibilidades de acceso á información que existen na actualidade e do novo contexto social no que desenvolven a súa actuación as administracións públicas.

O Plan de formación para 2024 inclúe, así pois, unha ampla oferta nas modalidades de teleformación, telepresenza e autoformación, modalidades, todas elas, amplamente consolidadas na oferta formativa da EGAP, e coas cales se pretende conferir unha maior flexibilidade aos procesos formativos, así como favorecer o acceso á formación e facilitar a conciliación dos tempos por parte do persoal empregado público.

O impulso ás modalidades baseadas no uso dos medios telemáticos realízase sen menoscabo da docencia presencial e do desenvolvemento de actividades de carácter mixto, que combinan diversas modalidades formativas, naqueles casos nos que, atendendo a criterios pedagóxicos, así sexa recomendable.

Deste xeito, afondando nunha acción estratéxica consolidada nestes anos, a EGAP continúa a potenciar o seu espazo virtual de coñecemento, cunha formación en liña, ampla e diversificada, mediante a cal o alumnado poida xestionar o seu proceso de aprendizaxe. Coa aposta polas modalidades baseadas no uso dos medios telemáticos, preténdense aproveitar todas as súas potencialidades, particularmente no que respecta a facilitar o acceso á formación e promover a conciliación.

O programa de autoformación

Desde a vontade de promover a equidade no acceso aos contidos máis demandados e favorecer a conciliación, continúaase a ofertar unha gran diversidade de contidos na modalidade de autoformación. A este respecto, no plan de 2024 incorpórase un elevado número de prazas formativas para que o alumnado poida acceder a contidos tan relevantes como son, por exemplo, a igualdade e a prevención e loita contra a violencia de xénero, a conciliación ou a prevención de riscos laborais. O obxectivo é favorecer a aprendizaxe autónoma, a flexibilidade e a actualización permanente dos coñecementos.

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, nin tampouco constitúe un requisito para

matricularse nelas. Para poder realizar a proba, é necesario presentar a correspondente solicitude de participación e ter sido seleccionado/a.

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 2024

A avaliación dos plans formativos, concibida como un proceso sistemático e permanente de recollida de información e da súa posterior análise, está xa amplamente consolidada no modelo formativo da EGAP, o cal se enfoca á mellora continua dos procesos formativos.

Lévase a cabo unha avaliación da totalidade das actividades enmarcadas no plan de formación, atenden-



do especificamente aos parámetros relativos á calidade docente, na cal se teñen en conta as especificidades das distintas modalidades formativas e metodoloxías de ensino.

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.

Coa avaliación, preténdese tamén, por outra parte, coñecer a percepción do alumnado en relación coa mellora das súas propias competencias e, cando corresponde, a súa valoración acerca da aplicabilidade dos coñecementos, ao obxecto de poder estimar o impacto real da formación no desempeño profesional do persoal empregado público.

Como podo participar na avaliación?

Todas as persoas que participan nas actividades comprendidas no plan poden participar na súa avaliación, cubrindo os cuestionarios que se lles facilitan, os cales presentan carácter anónimo. A través destes cuestionarios, o alumnado pode valorar os distintos aspectos relativos á planifi-



COMPROMISO

4.1

A EGAP avaliará o 100% das accións formativas que desenvolva anualmente, para o que poñerá á disposición do alumnado os medios para que participe activamente na avaliación da formación, a través dun cuestionario de satisfacción ao remate de cada acción formativa, no que poderá valorar as características e o desenvolvemento do curso e expresar calquera suxestión, queixa ou observación que estime oportuna. A EGAP atenderá os resultados destas avaliacións na programación das súas actividades.

Carta de servizos da EGAP

cación e ao desenvolvemento da actividade formativa, atendendo aos aspectos organizativos, aos criterios pedagóxicos, á metodoloxía empregada no curso etc. Os cuestionarios contan cun bloque de cuestións dirixidas especificamente a avaliar o labor de docencia e titorización, o cal fai referencia a distintos parámetros en función da modalidade de impartición, e os resultados son tidos en conta para revisar o desempeño na actividade docente. Por outra parte, grazas á incorporación de preguntas de carácter aberto, poden tamén facer chegar aquelas observacións, queixas e suxestións de mellora que crean pertinentes.

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 investigacion.egap@unnta.es

Carta de servizos da EGAP

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?

As persoas que participan nunha actividade formativa (persoal que coordina ou dirixe a actividade formativa, persoal docente, alumnado etc.) poden coñecer os resultados globais da avaliación da correspondente actividade e do labor de docencia ou titorización, así como as valoracións acadadas na correspondente actividade.

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 a oferta formativa 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>.



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; será necesaria unicamente a concorrencia dun destes supostos. A este respecto, os cursos nos que o carácter novidoso se defina atendendo aos contidos aparecerán sinalados cun • e aqueles aos que se lles atribúa tal condición en función da modalidade figurarán cun • mod.

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.



Central telefónica

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>



ESCOLA GALEGA
DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA