

III. OUTRAS DISPOSICIÓNS**ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

RESOLUCIÓN do 14 de decembro de 2018 pola que se publica o Plan de formación para o ano 2019.

A Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, no seu artigo 15, asígnalle á consellería competente en materia de administracións públicas a formación do persoal empregado público da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades públicas instrumentais do sector público autonómico.

En concreto, esta función correspóndelle á Escola Galega de Administración Pública (en diante EGAP) de acordo co que se establece no artigo 3 da súa lei de creación (Lei 4/1987, do 27 de maio), onde se estende a dita función ao persoal doutras administracións públicas, coa excepción do persoal docente e sanitario.

En tal sentido, o Plan de formación da EGAP recolle as actividades formativas dirixidas ao persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, ao persoal das entidades públicas instrumentais e da Administración institucional, ao persoal ao servizo da Administración de Xustiza de Galicia, ao persoal ao servizo das entidades locais de Galicia e ao persoal de administración e servizos (PAS) das tres universidades do sistema universitario de Galicia (UDC, USC e UVigo). O feito de aglutinar a formación destinada aos distintos colectivos nun único instrumento responde á necesidade de dotar de unidade e coherencia o conxunto da acción formativa.

O plan quere ser un instrumento que permita a actualización de coñecementos e que incorpore aquelas novidades legislativas e de funcionamento das administracións, co obxecto de contribuír a que estas melloren na prestación dos seus servizos, e, para tal efecto, integra as accións estratéxicas para a formación e a actualización profesional do persoal ao servizo do antedito sector público, a través dunha oferta coa que mellorar a súa cualificación e capacitación profesional.

Para a elaboración do plan tivéronse en conta as necesidades formativas dos diversos organismos, ao contar coa participación das distintas consellerías da Xunta de Galicia, da Dirección Xeral de Xustiza, da Dirección Xeral de Administración Local e das tres universidades do Sistema universitario de Galicia. Ademais, contouse coa colaboración das persoas responsables de coordinar a formación en cada un dos centros directivos e tamén de docentes e persoas expertas nos distintos campos formativos. Incorporáronse tamén



achegas do propio persoal destinatario da formación, o cal, a través das súas valoracións e suxestións, desempeña un importante labor á hora de facer do plan un verdadeiro instrumento para a mellora continua do sector público de Galicia.

Así mesmo, na súa configuración, tívose en conta a demanda real rexistrada nos cursos e os resultados da avaliación das actividades desenvoltas nos anos anteriores, co propósito de sustentar o seu deseño nunha sólida base de coñecemento acerca dos niveis de satisfacción do alumnado coas actividades realizadas, nas distintas modalidades formativas. Grazas a esta avaliación permanente dos plans formativos é posible deseñar unha programación formativa de calidade e verdadeiramente adecuada ás necesidades e expectativas das persoas que acceden á formación.

O plan volve apostar este ano polas diferentes contornas de aprendizaxe e metodoloxías, mediante a distribución da oferta formativa nas modalidades de autoformación, teleformación e docencia presencial. Así pois, a pluralidade de formatos, modalidades e metodoloxías constitúe outra das liñas distintivas do plan, que ten o obxectivo de facilitar a formación continua do persoal ao servizo das administracións públicas de Galicia, ao eliminar calquera posible barreira no acceso e promover a conciliación da vida laboral e familiar.

A EGAP, afondando nunha acción estratéxica consolidada nestes anos, 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. A aposta pola teleformación e a autoformación garante a equidade no acceso aos contidos máis demandados e permite, ademais, no caso da autoformación, acreditar as competencias mediante a realización dunha proba voluntaria.

Por outra banda, e con este mesmo fin de favorecer a conciliación, no que respecta á organización das probas de avaliación, logo do paso dado en 2018, primeiro ano no que se realizaron de forma descentralizada nas principais localidades de Galicia as probas das actividades enmarcadas no plan ofimático e no programa de autoformación, e tras o éxito colleitado con esta medida, o plan de formación de 2019 presenta un carácter integramente descentralizado e unha vocación de proximidade ao/a empregado/a público/a, ao ser concibido como un instrumento co que se pretende facilitarlle o acceso á formación ao conxunto do persoal ao servizo das administracións públicas de Galicia.

Esta liña metodolóxica adáptase, ademais, á natureza heteroxénea do plan de formación que está integrado por accións formativas de carácter transversal e específico. As primeiras teñen por obxecto ofrecer un currículo básico horizontal orientado a capacitar o alumnado



para o desenvolvemento das funcións que son xenéricas e que constitúen as bases da organización da Administración. Pola súa parte, as específicas comprenden o conxunto de actividades cuxo obxectivo está directamente relacionado coa adaptación permanente ao posto de traballo, incluíndo contidos sectoriais relativos a competencias concretas.

No que respecta á estruturación dos programas formativos que integran o plan, tras os bos resultados acadados, cómpre destacar a continuidade en 2019 dunha das principais novidades acometidas no plan de formación de 2018, como é a de realizar unha oferta común nas actividades enmarcadas no portal de idiomas, no plan ofimático e no programa de autoformación, ás que novamente poderán acceder todos os empregados e empregadas públicos de Galicia. Con esta medida, ademais de ampliar a oferta formativa, promóvese unha xestión máis eficiente e unha maior racionalización no que respecta á cobertura das prazas, e garántese que todos os colectivos destinatarios do plan formativo, con independencia da Administración a que pertencen, poidan acceder a esta formación de carácter transversal.

En liña co anterior, como novidade para 2019, por primeira vez os distintos colectivos de empregados/as públicos/as –persoal ao servizo da Administración autonómica, das entidades locais, da Administración de xustiza de Galicia e persoal de administración e servizos das universidades do sistema universitario de Galicia– poderán acceder á totalidade das actividades programadas en materia de igualdade e loita contra a violencia de xénero. O plan de formación vén reforzar, ademais, amplamente a oferta formativa nestes contidos, a través dun importante incremento no número de actividades específicas e prazas de formación. Estas actuacións teñen o propósito de que o maior número de persoas ao servizo das administracións públicas poida acceder a unha formación específica sobre estes contidos, e contribuír así, a través da capacitación do persoal, a integrar a igualdade de oportunidades de xeito transversal nas actuacións das administracións públicas de Galicia.

O plan integra unha oferta formativa ampla e diversificada, coa que se pretende darlle resposta satisfactoria ás necesidades reais de cualificación do persoal ao servizo das administracións públicas, atendendo especificamente aos cambios lexislativos e de funcionamento das administracións. Como non pode ser doutro xeito, ademais de ter en conta os cambios normativos, prestouse especial atención ás necesidades derivadas dos avances tecnolóxicos, co fin de que os/as empregados/as públicos/as dispoñan dunha cualificación específica e duns coñecementos actualizados que os/as capacite para ser axentes clave tanto na implantación das TIC no sector público, coa promoción do seu uso intensivo e do aproveitamento de todas as súas potencialidades, como na consolidación da Administración electrónica no ámbito das administracións públicas de Galicia.



Na definición dos contidos que integran o plan, procurouse, por outra parte, unha maior adaptación aos compromisos adquiridos pola EGAP, ao abeiro dos distintos plans sectoriais dos que forma parte, o cal se traduciu nun reforzo das actividades relacionadas con materias de relevancia social; co obxecto de promover a capacitación e concienciación sobre diversas problemáticas nas que se está a traballar desde as administracións, e mellorar así a cualificación dos/as empregados/as públicos/as en ámbitos que teñen unha incidencia directa no benestar da cidadanía.

Polo demais, cómpre salientar que esta resolución ten carácter informativo e que a execución das accións recollidas nela queda condicionada á existencia de crédito orzamentario adecuado e suficiente e ao que se estipule en cada convocatoria. Así mesmo, débese advertir que quedan excluídas as actividades derivadas de cursos selectivos, os cursos superiores, as actuacións en colaboración, as xornadas, conferencias, seminarios e cursos monográficos, así como as actividades doutras administracións públicas (agás as sinaladas) e as actividades de formación do persoal docente da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, do persoal sanitario, e do persoal das forzas e corpos de seguridade.

Feitas estas advertencias, resta só sinalar que, para acceder ás accións formativas recollidas neste plan, será preciso formalizar a correspondente matrícula, logo de que se publiquen no *Diario Oficial de Galicia* as correspondentes convocatorias.

Este plan de formación foi aprobado polo Consello Reitor deste organismo autónomo en sesión do día 14 de decembro de 2018.

De acordo co exposto, publícase como anexo a esta resolución o Plan de formación para ao ano 2019 do persoal ao servizo da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, das entidades públicas instrumentais e da Administración institucional (FC), do persoal ao servizo das entidades locais (LO), do persoal ao servizo da Administración de xustiza de Galicia (FX), do persoal de administración e servizos (PAS) das universidades galegas (UN), e o portal de idiomas (PI), o plan formativo ofimático de Galicia (OF), e o programa de autoformación (AF), dirixido a todos os destinatarios mencionados.

Santiago de Compostela, 14 de decembro de 2018

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



ANEXO
Cursos da Administración autonómica

Formación en materias transversais.

Título	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas				
O réxime xurídico do silencio administrativo na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común	1	30	12	Presen.
Transparencia e acceso á información pública	1	25	18	Presen.
Nóminas e retribucións do persoal	1	50	25	Telef.
A xurisdición contencioso-administrativa	1	50	25	Telef.
A transparencia da Administración e bo goberno (normativa estatal e autonómica)	1	50	25	Telef.
Incompatibilidades do persoal empregado público de Galicia	1	50	18	Telef.
Réxime disciplinario do persoal empregado público de Galicia	1	50	15	Telef.
Aspectos básicos da xestión do persoal: a función pública de Galicia	2	100	25	Telef.
Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público	3	150	25	Telef.
Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social	1	50	20	Telef.
Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público	3	150	25	Telef.
Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	3	150	25	Telef.
Os contratos do sector público	3	150	30	Telef.
Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia	3	150	20	Telef.
Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia	3	150	20	Telef.
O persoal laboral ao servizo da Xunta de Galicia: V Convenio colectivo único de persoal laboral	3	150	20	Telef.
A responsabilidade patrimonial da Administración pública	3	150	30	Telef.
A protección do menor ante os medios de comunicación	1	50	30	Telef.
Regulación legal do acoso escolar (<i>bullyng</i>)	1	50	30	Telef.
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	Telef.
Prestacións da Seguridade Social e cotizacións	2	100	30	Telef.
Contratación estratéxica	1	50	35	Telef.
O procedemento sancionador tras a Lei 39/2015 e Lei 40/2015, do 1 de outubro	2	100	20	Telef.
Xestión de indemnizacións por razón de servizo na administración autonómica	1	50	25	Telef.
Básico de subvencións e normativa aplicable	2	100	30	Telef.
Novidades na regulación da contratación no sector público: aspectos prácticos	2	40	21	Presen.



Título	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Os convenios de colaboración e as encomendas de xestión nas administracións públicas	1	50	20	Telef.
A accesibilidade universal	1	50	25	Telef.
Legalidade das actas de inspección. A función inspectora	1	50	25	Telef.
Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios				
Introdución ao dereito da UE para os xestores públicos	1	50	30	Telef.
Introdución á Unión Europea e ao seu dereito	1	50	24	Telef.
Simplificación administrativa: pautas e directrices europeas	1	50	30	Telef.
Xestión de proxectos I+D+i no horizonte 2020	1	50	30	Telef.
Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades				
<i>Coaching</i> , a ferramenta para o cambio	1	25	30	Presen.
Autocad 2016 - Nivel avanzado	1	25	35	Presen.
Liderado e intelixencia emocional	1	20	15	Presen.
Ferramentas e técnicas para falar mellor en público	1	20	15	Presen.
Produtividade persoal co método GTD (<i>Getting Things Done</i>) e a súas relacións coas TIC	1	25	15	Presen.
Como traballar a educación emocional infantil	1	30	15	Presen.
Faite entender: a comunicación positiva e a arte de ler entre liñas	1	30	15	Presen.
Organización e simplificación do traballo administrativo	1	50	12	Telef.
Prevenção e xestión de conflitos	1	50	25	Telef.
Diagnóstico do clima organizacional. A optimización do recurso humano	1	50	30	Telef.
Como deseñar presentacións eficaces	1	50	20	Telef.
Atención á cidadanía	3	150	25	Telef.
Manual de estilo do DOG e outras publicacións institucionais	1	50	20	Telef.
Técnicas elementais de arquivos	2	100	25	Telef.
A calidade da redacción administrativa. Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos	3	150	20	Telef.
Iniciación ao protocolo	1	50	20	Telef.
Cambio e motivación nas organizacións	1	50	15	Telef.
Ética pública, os códigos éticos e o código ético da Xunta de Galicia	1	25	12	Presen.
Xestión de persoas: mando, xestioneo, lidero e dirixo	1	25	12	Presen.
Actualización gramatical e ortográfica na lingua galega	1	30	30	Presen.
Exercicio físico saudable e estilos de vida activos	1	20	12	Presen.
Planificación e toma de decisións	1	25	16	Presen.
O acoso moral na contorna laboral	1	25	12	Presen.
Ser a líder: o liderado e autoliderado feminino	1	35	12	Presen.
Conciliación da vida persoal, familiar e laboral	1	50	30	Telef.
Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa				
Factura electrónica	1	25	20	Presen.
Certificado dixital	2	100	30	Telef.
Creación e edición de arquivos dixitais con Acrobat XI Pro	1	50	25	Telef.



Título	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Uso avanzado de aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	2	100	50	Telef.
Uso avanzado de aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	2	100	50	Telef.
Correo electrónico corporativo	2	100	12	Telef.
Sistema de xestión de recursos humanos da Xunta de Galicia	2	100	20	Telef.
Iniciación á administración electrónica. Seguranza da información e protección de datos	2	100	20	Telef.
O teletraballo no sector público de Galicia	1	20	6	Presen.
Tramitación electrónica integral na Xunta de Galicia no contexto da Lei 39/2015	12	525	50	Mixto
Procesos de dixitalización en oficinas de rexistro da Xunta de Galicia	6	120	20	Presen.
Seguridade da información na Xunta de Galicia	3	150	30	Telef.
Introdución á protección de datos persoais. Regulamento europeo 2016/679 de protección de datos	5	250	30	Telef.
Aspectos avanzados e implantación da normativa de protección de datos na Xunta de Galicia	3	150	40	Telef.
Esquema nacional de seguridade para responsables de servizos da información e coordinadores de seguridade	1	50	25	Telef.
Avanzado en comunicación e colaboración dixital. Enfoque e uso creativo das tecnoloxías dixitais	1	50	50	Telef.
Sistemas para a contratación electrónica	1	50	30	Telef.
Curso avanzado en comunicación dixital. Enfoque e uso creativo das tecnoloxías	1	50	30	Telef.
Lingua galega				
Medio de linguaxe administrativa galega	1	25	75	Presen.
Superior de linguaxe administrativa galega	2	50	75	Presen.
Medio de linguaxe administrativa galega	8	200	75	Telef.
Superior de linguaxe administrativa galega	11	275	75	Telef.
Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	2	100	15	Telef.
Presidencia da Xunta de Galicia				
Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Amtega)				
Soporte TIC do posto de traballo corporativo	1	50	25	Telef.
Secretaría Xeral para o Deporte				
Avaliación da condición física saudable	1	25	15	Presen.
Cara a un concello activo e saudable	1	30	15	Presen.
Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza				
A cooperación galega. Os ODS e o IV Plan director da cooperación galega 2018-2021	1	20	12	Presen.
Actualización en materia de tráfico e seguridade viaria	1	15	12	Presen.
Condución segura	2	48	9	Presen.
Formación tanatolóxica básica	1	35	16	Presen.
Intervención en trauma	1	35	16	Presen.



Título	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Secretaría Xeral de Igualdade				
Igualdade de xénero: perspectiva xurídica	1	25	21	Presen.
Violencia de xénero	1	30	21	Presen.
Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	1	50	30	Telef.
Formación básica en igualdade de xénero nas administracións públicas	2	100	20	Telef.
Formación básica para a sensibilización e prevención da violencia de xénero	2	100	20	Telef.
<i>Sexting</i> , sextorsión, violencia de xénero dixital e control machista	1	50	20	Telef.
Básico en igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero	10	500	20	Telef.
Básico en igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero	1	25	20	Presen.
O enfoque de xénero no deseño, execución e avaliación de plans, programas e proxectos	1	50	25	Telef.
Servizo de Prevención de Riscos Laborais				
Básico en prevención de riscos laborais	3	150	50	Telef.
Os primeiros auxilios	2	100	20	Telef.
Prácticas preventivas ante agresións para o persoal de atención ao público	2	100	25	Telef.
Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos	2	100	15	Telef.
Prevención de riscos laborais nas actividades agroforestais, mantemento e conservación de infraestruturas en espazos abertos	1	50	20	Telef.
Prevención de riscos psicosociais: o estrés laboral	1	50	20	Telef.
Prevención de riscos laborais para o persoal veterinario	1	50	20	Telef.
Consellería de Facenda				
A aplicación dos tributos. Os seus procedementos de aplicación	1	50	20	Telef.
Adaptación do sistema contable á Lei 39/2015, do 1 de outubro	1	25	15	Presen.
Elaboración dos orzamentos no sistema de información orzamentario	1	15	21	Presen.
Estatística avanzada co software libre R	1	50	30	Telef.
Fiscalidade do patrimonio familiar	1	50	20	Telef.
O programa operativo Feder Galicia 2014-2020: xestión e control	1	35	30	Presen.
Procedemento sancionador e revisor da administración tributaria	1	50	20	Telef.
Xestión electrónica de expedientes de contratación (PLATION)	1	15	12	Presen.
Tramitación electrónica no sistema de información contable e de tesouraría (Xumco). Principios básicos e funcionamento	1	15	12	Presen.
Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda				
A inspección ambiental nos traslados de residuos	1	35	30	Presen.
Formación en sistemas de información xeográfica SIX aplicada ao planeamento no ámbito da Administración	1	25	30	Presen.
Formación sobre riscos específicos do seu posto de traballo (art. 19 da LPRL) para axentes facultativos ambientais	5	175	8	Presen.



Título	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Identificación de hábitats de interese comunitario e manexo de XIS	3	75	24	Presen.
Os riscos ambientais. Xestión de emerxencias ambientais	1	35	30	Presen.
Modificacións do código técnico da edificación	1	25	8	Presen.
Guía de arquitectura pasiva para vivendas en Galicia	1	30	16	Presen.
Consellería de Infraestruturas e Mobilidade				
Os ríos de Galicia	1	25	24	Presen.
As valoracións realizadas polos xurados de expropiación en Galicia derivadas da expropiación forzosa	1	25	30	Presen.
Consellería de Economía, Emprego e Industria				
Economía				
A tramitación do procedemento sancionador: especialidades en materia de consumo	1	25	12	Presen.
Básico de xestión enerxética e mantemento de edificios públicos	1	30	30	Presen.
Cláusulas chan e gastos de formalización das hipotecas	1	25	12	Presen.
O reto da administración electrónica no IGCC	1	35	12	Presen.
Emprego e Industria				
Evolución tecnolóxica e novidades de xestión no Servizo Público de Emprego de Galicia para o ano 2019	2	50	24	Presen.
Taller práctico de risco eléctrico. Análise, avaliación e verificación de medios de protección para a seguridade eléctrica das instalacións	1	25	15	Presen.
Epidemioloxía laboral e vixilancia da saúde colectiva	1	25	15	Presen.
Procedemento de adecuación e posta en conformidade dos equipos de traballo	1	30	15	Presen.
Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional				
Atención educativa e coidado do alumnado con necesidades derivadas do trastorno por déficit de atención e hiperactividade TDAH	1	25	20	Presen.
O coidado do alumnado con necesidades derivadas de discapacidade sensorial	1	25	20	Presen.
O coidado do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo derivadas de trastornos de conduta	1	25	20	Presen.
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	Presen.
Xestión do persoal (docente e non docente) dun centro educativo a través da aplicación Xade	1	50	20	Telef.
Consellería de Política Social				
Utilidade do sistema de información de usuarios de servizos sociais (SIUSS) para os servizos sociais especializados de inclusión, familia e menores	2	40	12	Presen.
Creatividade e comunicación para mellorar a atención dos/as usuarios/as	1	25	24	Presen.
Formación básica en redes sociais para a mocidade	1	30	12	Mixto
O interese superior do menor: guía para a súa avaliación	1	25	15	Presen.
A intelixencia emocional como ferramenta para o desenvolvemento persoal e as relacións no eido sociosanitario	1	25	20	Presen.



Título	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Retos e desafíos na xestión sanitaria residencial actual	1	30	12	Presen.
Seguridade alimentaria e boas prácticas nutricionais en residencias	1	30	12	Presen.
Os dereitos fundamentais na atención ás persoas en situación de vulnerabilidade social: evitar a discriminación, a aporofobia e o edadismo	1	30	16	Presen.
Tratamento e intervención multidisciplinar ante os problemas de conduta en menores en acollemento residencial	1	25	20	Presen.
Consellería do Medio Rural				
Condución de vehículos todoterreo para o persoal do SPDCIF	1	20	20	Presen.
Consultas a bases de datos (SQL)	1	25	12	Presen.
Contabilidade orzamentaria e financeira para o persoal da Axencia Galega de Calidade Alimentaria	1	25	20	Presen.
Controis sobre o terreo das axudas forestais	1	25	15	Presen.
Formación sobre sistemas de información xeográfica (GIS)	1	25	12	Presen.
Novidades da Lei de prevención e defensa contra os incendios forestais	2	100	12	Telef.
Prevención de riscos nas inspeccións das industrias alimentarias	1	35	12	Presen.
Especialización na loita contra as pragas forestais de Galicia	1	35	30	Presen.
SIX aplicado a superficies agrarias	1	25	20	Presen.
Consellería do Mar				
Comercialización de recursos mariños e rastrexabilidade	1	30	15	Presen.
Acuicultura e ambiente	1	25	15	Presen.
Bioestatística e tratamento de datos	1	25	15	Presen.
Identificación de especies: macroalgas	1	25	20	Presen.
Identificación de especies: moluscos	1	25	20	Presen.
Formación en inspección pesqueira	1	30	15	Presen.
Tipos de artes e aparellos de pesca, finalidade e características	1	30	15	Presen.
Consellería de Sanidade				
Perfeccionamento das habilidades comunicativas na relación co inspeccionado durante inspeccións sanitarias	1	25	20	Presen.
Prevención de riscos laborais para o persoal farmacéutico de inspección de saúde pública	2	50	6	Presen.
Réxime sancionador de centros, servizos e establecementos sanitarios	1	25	20	Presen.
Consellería de Cultura e Turismo				
Biblioteca e memoria local nos tempos da web móbil	1	25	12	Presen.
Catalogación de fondo antigo: libros impresos séculos XVI-XVIII	1	25	12	Presen.
Dixitalización e preservación de documentos electrónicos	1	35	15	Presen.
Cursos da Administración local				
Réxime xurídico e xestión das entidades locais				
Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social	1	50	20	Telef.
Elaboración de pregos de cláusulas administrativas e prescricións técnicas na Administración local	1	50	30	Telef.



Título	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Persoal laboral temporal na Administración local. Procedementos de consolidación de emprego e funcionarización	1	50	30	Telef.
Xestión de tesourería municipal	1	50	30	Telef.
Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	2	100	25	Telef.
Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	2	100	25	Telef.
Responsabilidade patrimonial e procedemento sancionador. Especialidades no ámbito local	1	50	30	Telef.
Extinción e liquidación de entes municipais. Remunicipalización dos servizos locais	1	50	30	Telef.
A lei de contratos do sector público: os procedementos de contratación nas entidades locais	1	50	25	Telef.
O réxime xurídico das subvencións nas entidades locais. Especial referencia ao control interno	1	50	25	Telef.
Participación cidadá e transparencia no ámbito local	1	50	25	Telef.
Fiscalización e control da actividade de entes locais	1	50	25	Telef.
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	Telef.
Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades				
Atención á cidadanía	1	50	25	Telef.
Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	1	50	30	Telef.
A participación sociocultural no eido local	1	30	21	Presen.
Formación básica en igualdade de xénero nas administracións públicas	1	50	20	Telef.
Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa				
Certificado dixital	1	50	30	Telef.
A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos	1	50	25	Telef.
Seguridade da información na Administración local	1	50	30	Telef.
Introdución á protección de datos persoais. Regulamento europeo 2016/679 de protección de datos	2	100	30	Telef.
Sistemas para a contratación electrónica	1	50	30	Telef.
Ferramentas transversais de tramitación electrónica da Xunta de Galicia de interese na Administración local	1	50	30	Telef.
A implantación da administración electrónica na Administración local	1	50	25	Telef.
Lingua galega				
Medio de linguaxe administrativa galega	1	25	75	Telef.
Superior de linguaxe administrativa galega	1	25	75	Telef.
Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	1	50	15	Telef.
Cursos da Administración de xustiza				
Itinerarios formativos				
Civil				
A custodia compartida nas crises matrimoniais	1	50	17	Telef.



Título	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Módulo I. Execución civil; disposicións xerais	1	50	25	Telef.
Módulo II. Execución civil: procedemento de constrinximento e trámites posteriores. Especialidades da execución hipotecaria	1	50	25	Telef.
Modulo III. Procedementos civís: disposicións xerais e modalidades procesuais	1	50	25	Telef.
Módulo IV. Xurisdición voluntaria	1	50	20	Telef.
Módulo V. Concursal	1	50	20	Telef.
Social				
Módulo. Lexislación social I	1	50	25	Telef.
Contencioso				
Módulo. Contencioso I	1	50	25	Telef.
Módulo II. Contencioso II	1	50	25	Telef.
Penal				
A prisión provisional como medida cautelar persoal no proceso penal	1	50	30	Telef.
Módulo I. A actividade dos xulgados de garda: actuacións propias e alleas aos xulgados de instrución	1	50	20	Telef.
Módulo II. Violencia de xénero e familiar. Tramitación	1	50	30	Telef.
Módulo IV. Actividades procesuais dos xulgados de instrución	1	50	30	Telef.
Coñecementos xerais oficina xudicial e fiscal				
Reformas legislativas de incidencia procesual	1	50	30	Telef.
Estatuto xurídico do persoal ao servizo da Administración de xustiza	1	50	25	Telef.
Asistencia xurídica gratuíta	1	50	20	Telef.
Atención ás vítimas do delito e información á cidadanía	1	50	30	Telef.
Organización de arquivos xudiciais e expurgo	1	50	25	Telef.
Tecnoloxías da información e da comunicación (TIC)				
Xustiza dixital	2	100	30	Telef.
Introdución á protección de datos persoais. Regulamento europeo 2016/679 de protección de datos	1	50	30	Telef.
Integración das bases de datos de Minerva e boas prácticas no manexo da aplicación procesual	1	50	30	Telef.
Seguridade da información na Administración de xustiza en Galicia	1	50	30	Telef.
Introdución ao expediente xudicial electrónico	2	100	30	Telef.
Coñecementos transversais				
Prevenção de riscos laborais en oficinas e despachos	1	50	15	Telef.
Prácticas preventivas ante agresións para o persoal de atención ao público	1	50	25	Telef.
Medicina forense				
Morte perinatal	1	30	12	Presen.
A intervención do médico forense na xurisdición social	1	30	12	Presen.
Lingua galega				
Curso superior de linguaxe xurídica galega (persoal con destino fóra da CA de Galicia)	1	25	75	Telef.



Título	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Curso medio de linguaxe xurídica galega (persoal con destino fóra da CA de Galicia)	1	25	75	Telef.
Curso superior de linguaxe xurídica galega	1	25	75	Telef.
Curso medio de linguaxe xurídica galega	1	25	75	Telef.
Cursos das universidades galegas				
Réxime xurídico e actividade contable das administracións públicas				
Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia	1	50	20	Telef.
Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	1	50	25	Telef.
Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	1	50	25	Telef.
Prestacións da Seguridade Social e cotizacións	1	50	30	Telef.
Os contratos do sector público	1	50	30	Telef.
Convenios, encargos a medios propios e encomendas de xestión na universidade	1	50	20	Telef.
Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades				
Protocolo universitario	1	50	20	Telef.
Atención á cidadanía	1	50	25	Telef.
Como deseñar presentacións eficaces	1	50	20	Telef.
Formación básica en igualdade de xénero nas administracións públicas	1	50	20	Telef.
Básico de prevención de riscos laborais	1	50	50	Telef.
Formación metodolóxica de formadores	1	25	30	Pres.
Planificación estratéxica	1	25	30	Pres.
Ética profesional na Administración pública e calidade de servizo	1	50	25	Telef.
Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa				
Seguridade da información no ámbito das universidades públicas	1	50	30	Telef.
Introdución á protección de datos persoais. Regulamento europeo 2016/679 de protección de datos	1	50	30	Telef.
Creación e edición de arquivos dixitais con Acrobat XI Pro	1	50	25	Telef.
Comunicación eficiente e xestión de proxectos a través de Office365	1	50	30	Telef.
Xestión intelixente das redes sociais nas administracións públicas	1	50	30	Telef.
Lingua galega				
Medio de linguaxe administrativa galega	1	25	75	Telef.
Superior de linguaxe administrativa galega	1	25	75	Telef.
Portal de idiomas				
Lingua de signos	2	50	40	Presen.
Lingua francesa. Nivel básico 2	1	20	50	Presen.
Conversa en francés	1	15	50	Presen.
Lingua inglesa. Nivel básico 2	5	100	50	Presen.
Lingua inglesa. Nivel intermedio 1	5	100	50	Presen.
Lingua inglesa. Nivel intermedio 1	1	20	100	Presen.



Título	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Conversa en inglés	7	105	50	Presen.
Conversa en portugués	1	15	50	Presen.
Lingua inglesa. Nivel básico 1 (Nivel 1)	1	75	50	Telef.
Lingua inglesa. Nivel básico 1 (Nivel 2)	1	75	50	Telef.
Lingua inglesa. Nivel básico 2 (Nivel 3)	1	75	50	Telef.
Lingua inglesa. Nivel básico 2 (Nivel 4)	1	75	50	Telef.
Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (Nivel 5)	1	50	50	Telef.
Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (Nivel 6)	1	50	50	Telef.
Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (Nivel 7)	1	25	50	Telef.
Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (Nivel 8)	1	25	50	Telef.
Lingua inglesa. Nivel intermedio 2 (Nivel 9)	1	25	50	Telef.
Lingua inglesa. Nivel intermedio 2 (Nivel 10)	1	25	50	Telef.
Lingua francesa. Nivel básico 1	1	100	150	Telef.
Lingua francesa. Nivel básico 2	1	75	150	Telef.
Lingua francesa. Nivel intermedio 1	1	50	150	Telef.
Lingua francesa. Nivel intermedio 2	1	50	150	Telef.
Lingua francesa. Nivel avanzado 1	1	50	150	Telef.
Lingua portuguesa. Nivel básico 1	2	200	150	Telef.
Lingua portuguesa. Nivel básico 2	1	75	150	Telef.
Lingua portuguesa. Nivel intermedio 1	1	25	150	Telef.
Lingua portuguesa. Nivel intermedio 2	1	25	150	Telef.
Lingua alemá. Nivel básico 1	1	75	70	Telef.
Lingua alemá. Nivel básico 2	1	50	70	Telef.
Lingua alemá. Nivel intermedio 1	1	25	70	Telef.
Lingua alemá. Nivel intermedio 2	1	25	70	Telef.
Plan formativo ofimático de Galicia				
Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (LibreOffice Base)	4	200	50	Telef.
Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft office 2010)	2	100	50	Telef.
Aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	8	400	50	Telef.
Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft office 2010)	2	100	50	Telef.
Aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	8	400	30	Telef.
Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft office 2010)	2	100	30	Telef.
Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (LibreOffice Impress)	4	200	30	Telef.
Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (Microsoft office 2010)	2	100	30	Telef.
Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (GNU/Linux)	1	50	30	Telef.



Título	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (Windows)	5	250	30	Telef.
Cursos de autoformación				
Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas				
Incompatibilidades do persoal empregado público de Galicia	2	18	200	Autof.
Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social	2	20	200	Autof.
O persoal laboral ao servizo da Xunta de Galicia: V Convenio colectivo único de persoal laboral	2	20	200	Autof.
Réxime disciplinario do persoal empregado público de Galicia	2	15	200	Autof.
Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto básico do empregado público	2	25	200	Autof.
Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia	2	20	200	Autof.
Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia	2	20	200	Autof.
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	20	200	Autof.
Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	2	25	200	Autof.
Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	2	25	200	Autof.
Aspectos básicos da xestión do persoal: a función pública de Galicia	2	25	200	Autof.
A responsabilidade patrimonial da Administración pública	2	30	200	Autof.
Política orzamentaria e desenvolvemento normativo na Comunidade Autónoma. Tributos propios e tributos cedidos	2	25	200	Autof.
Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios				
Cooperación transfronteiriza e cohesión	2	24	200	Autof.
Introdución á Unión Europea e ao seu dereito	2	24	200	Autof.
Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades				
Cambio e motivación nas organizacións	2	15	200	Autof.
Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos	2	15	200	Autof.
Formación básica en igualdade de xénero nas administracións públicas	2	20	200	Autof.
Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	2	30	200	Autof.
Básico en prevención de riscos laborais	2	50	200	Autof.
Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos	2	15	200	Autof.
Prevención e xestión de conflitos	2	25	200	Autof.
Diagnóstico do clima organizacional. A optimización do recurso humano	2	30	200	Autof.
Formación básica para a sensibilización e prevención da violencia de xénero	2	20	200	Autof.
Como deseñar presentacións eficaces	2	20	200	Autof.
Técnicas elementais de arquivos	2	25	200	Autof.



Título	Edicións	Prazas	Horas	Modalidade
Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa				
A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos	2	25	200	Autof.
Iniciación á administración electrónica. Seguranza da información e protección de datos	2	20	200	Autof.
Uso avanzado de aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	2	50	200	Autof.
Uso avanzado de aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	2	50	200	Autof.
Certificado dixital	2	30	200	Autof.
Correo electrónico corporativo	2	12	200	Autof.
Plan formativo ofimático de Galicia				
Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (LibreOffice Base)	2	50	200	Autof.
Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft office 2010)	2	50	200	Autof.
Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft office 2010)	2	50	200	Autof.
Aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	2	50	200	Autof.
Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft office)	2	30	200	Autof.
Aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	2	30	200	Autof.
Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (LibreOffice Impress)	2	30	200	Autof.
Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (Microsoft office 2010)	2	30	200	Autof.
Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (GNU/Linux)	2	30	200	Autof.
Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (Windows)	2	30	200	Autof.

